

MODE D'EMPLOI



LOGICIEL DE FORMULATION DE PROJETS OIBT (ITTO ProTool)

ORGANISATION INTERNATIONALE DES BOIS TROPICAUX

Novembre 2008

Table des matières

I.	INTRODUCTION.....	1
II.	INSTALLATION DU PROGRAMME.....	3
	NORMES REQUISES DU SYSTÈME.....	3
	INSTALLATION.....	3
	DÉSINSTALLATION DE LA VERSION ANCIENNE	4
	SÉCURITÉ DU LOGICIEL	5
III.	UTILISATION DU LOGICIEL	7
	Dérouler le programme ITTO ProTool.....	7
	Choix de la langue.....	8
	Création de l'arbre du problème.....	9
	Sauvegarde de l'ensemble de la proposition	15
	Création d'un arbre des objectifs.....	16
	Spécification des produits nécessaires pour atteindre l'objectif spécifique.....	20
	La grille du cadre logique	21
	Spécifier les activités nécessaires pour obtenir les produits	22
	Création du plan des travaux	24
	Définir les apports nécessaires à chaque activité	25
	Préparation de la liste des rubriques budgétaires	25
	Chiffrage des apports par activité et élaboration budgétaire.....	27
	Éléments de la page de couverture.....	30
	Production du document de la proposition de projet.....	31
	Ouverture d'une proposition sauvegardée	34
	Création d'une autre proposition	35
	Exportation des propositions sauvegardées	36
	Importation d'une proposition	38
IV.	ANNEXE.....	40
	À faire et à ne pas faire	40

Table des figures

Figure 1. Programme d'installation	3
Figure 2. Groupe des commandes ITTO ProTool	4
Figure 3. Désinstallation de l'ancienne version de ITTO ProTool	4
Figure 4. Installation du certificat numérique	5
Figure 5. Écran du magasin des certificats	6
Figure 6. Écran de sélection du magasin du certificat	6
Figure 7. Installation réussie du certificat numérique	6
Figure 8. Sécurité pour les macros dans MS Office XP	7
Figure 9. Lancement de ITTO ProTool	7
Figure 10. Écran principal de ITTO ProTool	8
Figure 11. Les boutons de l'écran principal ITTO ProTool permettant de choisir la langue	8
Figure 12. Déclenchement du module « Arbre du problème »	9
Figure 13. Forme définitive de l'arbre du problème	10
Figure 14. Composition de l'arbre du problème dans le tableur Excel	11
Figure 15. Écran d'inscription du « Problème essentiel »	11
Figure 16. Sélection du « problème essentiel »	11
Figure 17. Bulle d'aide du bouton	12
Figure 18. Excel 2007 cache les boutons et les barres d'outil flottantes dans l'onglet <i>Add-Ins</i>	12
Figure 19. Arbre du problème produit	12
Figure 20. Replacer les lignes fléchées de chaque case par glissement	13
Figure 21. Orienter la ligne fléchée dans la bonne position par glissement	13
Figure 22. Boutons de sauvegarde et de fermeture dans la barre d'outils flottante	14
Figure 23. Sauvegarde de l'ensemble de la proposition	15
Figure 24. Écran dans lequel inscrire le nouveau nom de fichier ou dans lequel sélectionner l'ancien nom sous lequel opérer la sauvegarde	15
Figure 25. Sélectionner un nom de fichier préexistant	16
Figure 26. Arbre des objectifs	17
Figure 27. Tableur MS Excel servant à créer l'arbre des objectifs	18
Figure 28. Définition de l'Objectif de développement et des objectifs spécifiques	18
Figure 29. Obtention de l'arbre des objectifs	19
Figure 30. Sauvegarde en cas de clic par inadvertance du bouton <i>Close Module</i>	20
Figure 31. Écran d'inscription des données servant à la spécification des produits	20
Figure 32. Grille du cadre logique produite automatiquement pour la vérification de l'intégration logique et l'inscription des données	21
Figure 33. Écran signalant le besoin de sauvegarder le modèle Normal de Word	22
Figure 34. Sauvegarde du modèle Normal en <i>Normal_bak.dot</i>	22
Figure 35. Formulaire d'inscription des données relatives aux activités	23
Figure 36. Comment inscrire les Activités relevant d'un Produit	23
Figure 37. Tableur du Plan des travaux produit automatiquement	24
Figure 38. Marquage du calendrier d'une activité dans le Plan des travaux	24
Figure 39. Formulaire d'inscription des données constituant les apports à chaque activité	25
Figure 40. Lancement de l'éditeur de liste des rubriques budgétaires (<i>Budget Component List Editor</i>) ..	26
Figure 41. Éditeur de la liste des rubriques budgétaires (<i>Budget Component List editor</i>)	26
Figure 42. Chargement de l'écran en vue d'éditer une liste des rubriques budgétaires de la proposition ..	26
Figure 43. Champ d'édition des rubriques budgétaires	27
Figure 44. Grille de apports budgétaires générée automatiquement	28
Figure 45. Menu déroulant de la colonne <i>Source</i>	28
Figure 46. Menu déroulant de la colonne des rubriques et postes budgétaires (<i>Budget Component</i>). ...	28
Figure 47. Actualisation de la liste des apports par le module du budget	29
Figure 48. Inscription d'une charge budgétaire qui déborde sur l'année suivante	29
Figure 49. Cliquer sur les onglets du tableur Excel pour visualiser les différentes grilles budgétaires	30
Figure 50. Écran d'inscription des éléments de la page de couverture	31
Figure 51. Exemple de résultat produit par le module d'inclusion de document (<i>Document Embedding</i>) ..	32
Figure 52. Sauvegarde du document de la proposition produit automatiquement	32
Figure 53. Ajout de texte au document de la proposition généré automatiquement	33
Figure 54. Activation de la fonction de repérage des modifications (<i>Track Changes</i>)	34
Figure 55. Exemple d'une modification de document objet d'un suivi	34
Figure 56. Ouverture (<i>Load</i>) à partir de l'écran principal d'une proposition sauvegardée	35
Figure 57. Ouverture d'une proposition ProTool sauvegardée	35
Figure 58. Bouton <i>New</i> servant à libérer l'espace de travail ProTool pour démarrer une nouvelle proposition	36

Figure 59. Bouton <i>Export</i> permettant de partager les propositions avec des collègues de travail	37
Figure 60. Exportation d'une proposition sur le bureau de l'ordinateur	37
Figure 61. Écran d'importation servant à importer une proposition envoyée par quelqu'un d'autre	38

I. INTRODUCTION

Les auteurs de projets sont encouragés à utiliser le logiciel OIBT de formulation de projets (ITTO ProTool, 2006) permettant l'élaboration de propositions de projets. Il s'agit d'une trousse à outils conviviale qui doit aider à l'élaboration de projets suivant les normes de la troisième édition du « Manuel OIBT de formulation de projets, 2008 ». Le présent guide pratique à l'utilisation de ITTO ProTool doit guider l'utilisateur dans le fonctionnement d'outils informatisés d'élaboration de propositions.

Ces outils informatiques permettront aux auteurs d'engendrer des outils informatisés relatifs à plusieurs aspects de la formulation des projets :

- Création de l'arbre du problème
- Création de l'arbre des objectifs
- Spécification des produits de chaque objectif
- Création de la Grille du cadre logique
- Spécification des activités correspondant à chaque produit
- Création du Plan des travaux
- Identification des apports nécessaires à chaque activité
- Création des grilles budgétaires

Dans chacune des étapes de l'élaboration de projet mentionnées ci-dessus, ITTO ProTool aidera à créer les diagrammes de circulation, les tableaux et les figures requis et les déposera automatiquement dans un document Word déjà formaté aux formats des propositions de projet OIBT.

C'est ainsi que le logiciel pourra créer automatiquement toutes les grilles budgétaires requises par un simple clic de souris. Il suffit à l'auteur d'inscrire les coûts unitaires, les rubriques budgétaires et l'année où le budget est requis pour que le logiciel crée automatiquement toutes les grilles budgétaires dans le modèle correct avec toutes les informations cohérentes dans toutes les grilles budgétaires de l'OIBT. À chaque étape de l'élaboration de la proposition, le texte et les données s'inscrivent en cohérence avec les étapes suivantes, de telle sorte que les outils logiciels en aval utilisent automatiquement le texte et les données inscrites dans les étapes d'amont.

Le logiciel a également été créé pour pouvoir guider l'auteur dans la logique propre à ce système et les étapes successives aboutissant à la création d'une proposition, de telle sorte que le produit final soit plus conforme aux exigences d'une proposition OIBT et réponde aux critères de qualité requis. Ce logiciel comporte une autre fonction permettant d'économiser du temps : tout en progressant dans les étapes successives conduisant à la formulation d'un projet, étapes que l'auteur du projet devra respecter de toute façon même si il ou elle n'utilise pas ce logiciel, il permet d'alléger le travail de réinscription des textes et données en n'opérant qu'une seule inscription dans le système, lequel permet ensuite de créer tous les tableaux et les diagrammes de circulation nécessaires à une proposition de projet OIBT. Lorsque l'auteur du projet a accompli toutes les étapes prévues au logiciel, il ou elle n'a plus qu'à appuyer sur un bouton pour composer à l'aide de tous les fragments susdit de la proposition un document Microsoft Word entièrement formaté au modèle OIBT normalisé pour une proposition de projet.

Le logiciel ITTO ProTool est créé en utilisant Visual Basic pour applications et fonctionne dans plusieurs versions différentes de Microsoft Windows. Les logiciels d'applications utilisés sont : Microsoft Word et Microsoft Excel.

NOTE

Le logiciel ne génère que les parties susmentionnées de la proposition de projet. L'auteur du projet doit élaborer le texte intégral des autres sections de la proposition (p. ex. la Partie 1 Contexte du projet, la Partie 2 Argument du projet, les Parties 3.2 Démarches et méthodes de mise en œuvre, 3.5 Hypothèses, risques, durabilité et la Partie 4 Dispositif de mise en œuvre). Avant de commencer à utiliser le programme ProTool, l'auteur du projet doit procéder au nécessaire recueil de données et travail analytique ainsi qu'à l'identification et à la concertation des acteurs ; il doit également effectuer l'évaluation environnementale et sociale du projet comme expliqué dans le « Manuel OIBT de formulation des projets ».

En conséquence, le présent logiciel ne peut être utilisé seul. Il n'est qu'un outil d'aide à la formulation de projets et à l'élaboration du document de projet. Il est entièrement subordonné au « Manuel OIBT de formulation des projets », il suppose donc que l'utilisateur ait une connaissance intime de ce manuel et qu'il ne cesse de s'y référer dans son élaboration de la proposition.

II. INSTALLATION DU PROGRAMME

NORMES REQUISES DU SYSTEME

À ce jour, le fonctionnement du logiciel ITTO ProTool a été testé avec les plateformes informatiques suivantes :

- Tout ordinateur fonctionnant avec Microsoft Windows XP
- Microsoft Excel 2000, 2002, XP, 2003 et 2007
- Microsoft Word 2000, 2002, XP, 2003 et 2007

Ce logiciel est susceptible de fonctionner normalement sous différentes versions de Windows ou différentes versions de Excel et Word, nous ne l'avons cependant pas encore testé sur ces autres versions.

IMPORTANT !

Les vues d'écran présentées dans le présent mode d'emploi sont susceptibles de varier légèrement de celles qui apparaîtront sur l'ordinateur. Cela s'explique par le fait que les vues d'écran utilisées ici proviennent de versions différentes du logiciel (c.-à-d. MS Office 2000, MS Office 2003 et MS Office 2007).

INSTALLATION

Télécharger le fichier d'installation ITTO ProTool à partir du site web OIBT. Après l'avoir téléchargé, l'utilisateur doit se saisir du fichier d'installation Windows nommé **Setup_ITTOProTool_Ofc200x.exe**. Ce fichier doit être d'environ 674 Ko.

IMPORTANT !

Avant d'installer le logiciel, il faut d'abord désinstaller toute version ancienne déjà installée sur l'ordinateur. Si l'on omet cette désinstallation, la nouvelle application s'installera en recouvrant la dernière version et l'on obtiendra un mélange des versions ancienne et nouvelle installées sur son ordinateur. À terme, cela peut entraîner une perte de travaux.

Pour démarrer l'installation, double-cliquer sur ce fichier d'installation (*set-up*) puis suivre les instructions sur le programme d'installation (*setup wizard*).

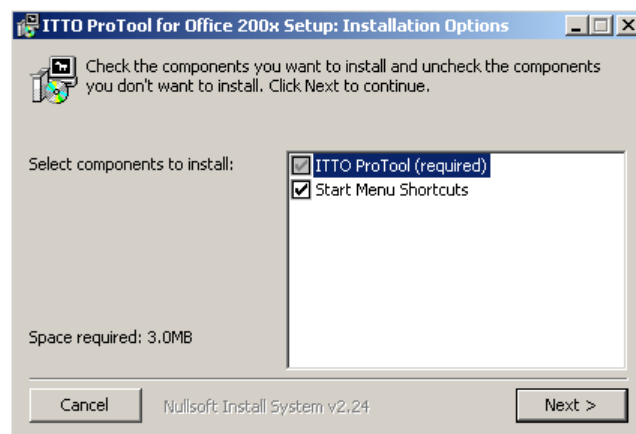


Figure 1. Programme d'installation

Pour s'engager dans le programme d'installation, cliquer sur le bouton *Next*. À l'écran suivant, cliquer sur *Install*. Lorsque l'installation est déclarée achevée (*complete*), cliquer sur *Close* pour clore l'installation. ITTO ProTool est à présent installé. Après avoir fermé le programme

d'installation, la commande de lancement du logiciel ITTO ProTool doit apparaître dans le menu **DEMARRER** de Windows. Elle figure généralement au bas du menu **DEMARRER**.

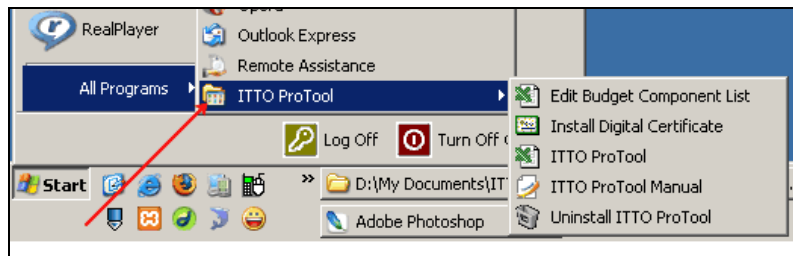


Figure 2. Groupe des commandes ITTO ProTool.

DESINSTALLATION DE LA VERSION ANCIENNE

Si l'on a conservé sur l'ordinateur une version ancienne du logiciel, il faut, avant d'installer la dernière version, désinstaller l'ancienne version. S'il se trouve des données de la version ancienne que l'on souhaite sauvegarder, on doit effectuer une sauvegarde de l'ancienne installation et la conserver en lieu sûr avant de poursuivre. Cliquer sur le bouton d'annulation (*Cancel*) pour interrompre l'installation de la nouvelle version et opérer une copie de sauvegarde. On peut se servir de WinZip ou tout autre outil de compression pour opérer la sauvegarde de la copie préalable du logiciel antérieur. Lorsqu'on utilise WinZip, on doit compresser le dossier nommé **ITTO ProTool** normalement situé dans le répertoire **c:\Program Files**. S'il ne s'y trouve pas, il se peut que le logiciel ait été installé dans une autre partie du disque. On parcourra le sous-répertoire où le logiciel avait été installé et on réalisera une compression du dossier nommé **ITTO ProTool** à l'aide de WinZip afin de réaliser une sauvegarde de l'ancienne version en même temps que des données anciennes qu'elle contient.

Pour désinstaller la version précédente, cliquer sur le bouton **DEMARRER** de Windows puis sélectionner d'un click **Tous les programmes** → **ITTO ProTool** → **Désinstaller ITTO ProTool**.

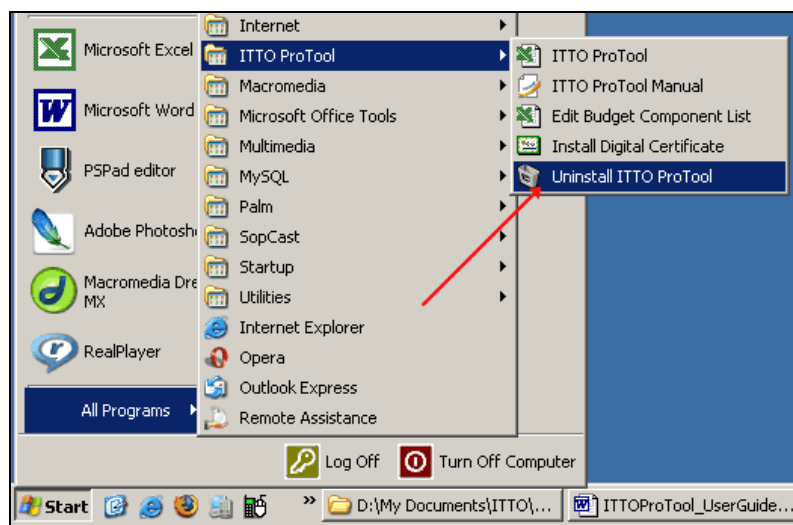


Figure 3. Désinstallation de l'ancienne version de ITTO ProTool

Suite à la désinstallation de la version précédente, il devient possible de procéder à la nouvelle installation. Suivre les instructions des écrans du programme d'installation pour achever l'installation de la nouvelle version.

SECURITE DU LOGICIEL

Le programme ITTO ProTool peut être considéré comme une « macro » de Microsoft Word et d'Excel. Les applications Microsoft comme Word et Excel comportent une fonction de sécurité qui protège les utilisateurs des programmes malveillants (ou macro malveillantes comme les virus ou les vers qu'elles ne reconnaissent pas). À ce titre, nous devons installer le certificat numérique idoine dans l'ordinateur qui évitera que les programmes Microsoft Word et Excel ne prennent ITTO ProTool pour un virus. Le certificat numérique authentifie le logiciel ITTO ProTool mis en route comme macro authentique et sûre.

Afin d'installer le certificat pour ITTO ProTool, cliquer sur le bouton **DEMARRER** de Windows, puis sélectionner d'un clic **Tous Programmes** → **ITTO ProTool** → **Install Digital Certificate**. Une nouvelle fenêtre s'ouvrira qui ressemble à ceci :

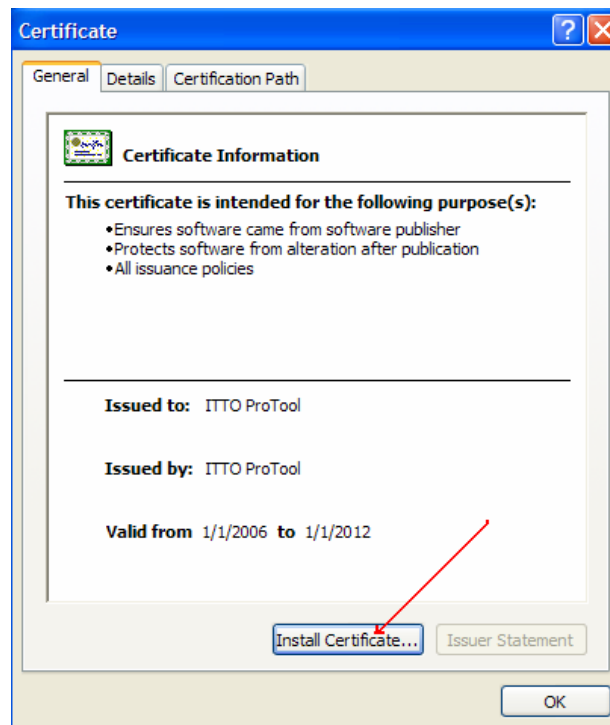


Figure 4. Installation du certificat numérique

Cliquer sur le bouton *Install Certificate* et suivre les étapes successives du programme d'installation qui se présentent. Cliquer sur le bouton *Next* jusqu'à l'apparition de l'écran suivant, ouvrant le magasin des certificats (*Certificate Store*) :

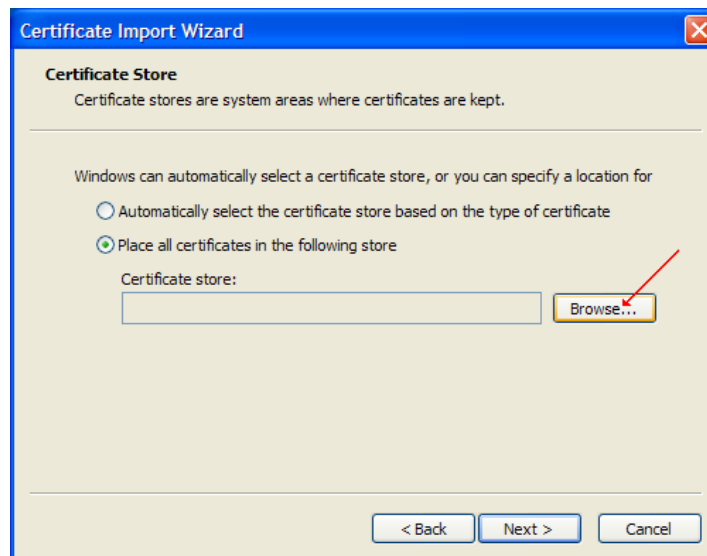


Figure 5. Écran du magasin des certificats

Sur cet écran, on doit choisir où stocker le certificat numérique ITTO ProTool. Celui-ci doit être rangé dans le compartiment des « Autorités de certification de la racine de confiance » (*Trusted Root Certification Authorities*). Pour ce faire, sélectionner le bouton en puce noté « Placer tous les certificats dans le magasin suivant » (*Place all certificates in the following store*). Puis cliquer sur le bouton *Browse* pour faire apparaître l'écran contenant la liste de tous les compartiments de rangement :



Figure 6. Écran de sélection du magasin du certificat

Cliquer sur Autorités de certification de la racine de confiance (*Trusted Root Certification Authorities*) pour sélectionner ce magasin, puis cliquer sur le bouton OK. Cliquer sur *Next* dans l'écran du Magasin du certificat et enfin sur le bouton Terminer (*Finish*) à la fin de l'installation. Cette manœuvre installe le certificat numérique ITTO ProTool dans l'ordinateur. On doit voir apparaître la boîte de dialogue suivante lorsque le certificat a été bien installé :

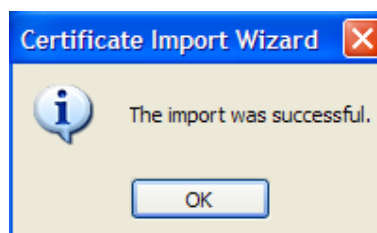


Figure 7. Installation réussie du certificat numérique

La première fois que l'on utilise ITTO ProTool, il est possible qu'apparaisse cet écran désactivation/activation de macros (*Disable/Enable*). L'écran peut alors se présenter comme ceci :

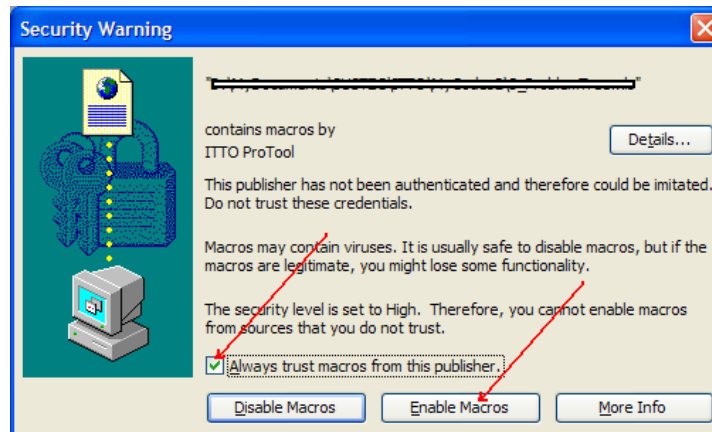


Figure 8. Sécurité des macros dans MS Office XP

Veiller à cocher le choix « Faire toujours confiance aux macros de cet éditeur » (*Always trust macros from this publisher*). Cliquer ensuite sur le bouton « Activer les macros » (*Enable Macros*). À l'activation suivante de ITTO ProTool, cet écran n'apparaîtra pas. Il n'est donc nécessaire d'installer le Certificat numérique qu'une seule fois après avoir installé ITTO ProTool sur l'ordinateur.

À ce stade, on en a terminé de la sécurité, il est temps de s'engager dans le travail véritable. Passons maintenant aux sections suivantes pour se plonger dans la formulation de la proposition de projet proprement dite.

III. UTILISATION DU LOGICIEL

Lancer le programme ITTO ProTool

Pour commencer à utiliser ITTO ProTool, cliquer sur le bouton **START** de Windows, puis sélectionner d'un clic **Tous les programmes** → **ITTO ProTool** → **ITTO ProTool**. Illustration :

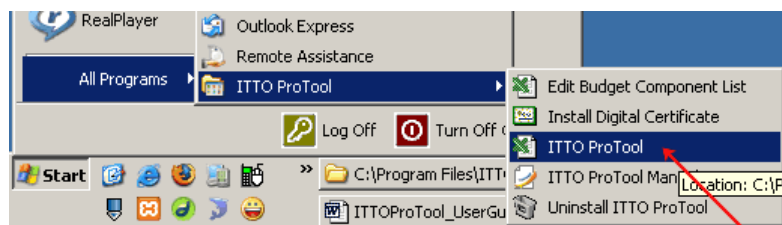


Figure 9. Lancement de ITTO ProTool

Cela aura pour effet d'ouvrir l'application Microsoft Excel et de charger le logiciel ITTO ProTool. Apparaîtra alors l'écran de bienvenue, suivi quelques secondes plus tard de l'écran principal de ITTO ProTool. Ce que l'on voit ressemble alors à une partie du cycle de formulation des projets :

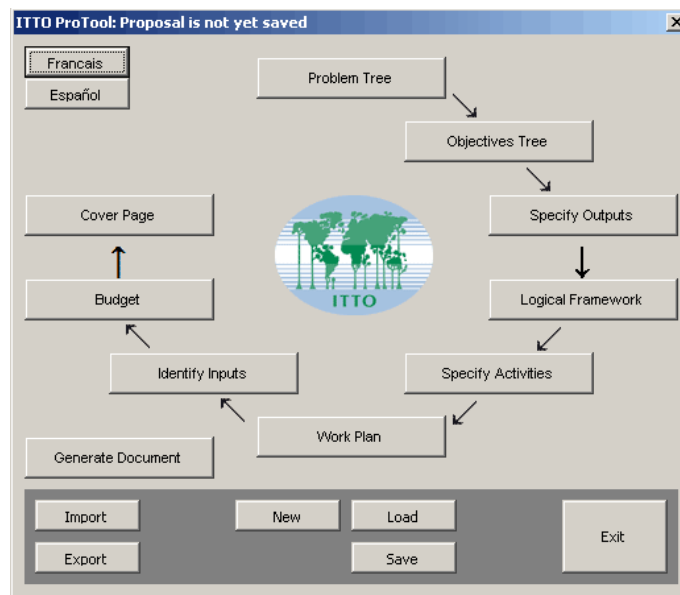


Figure 10. Écran principal de ITTO ProTool

Cet écran principal sera toujours le point à partir duquel s'engager dans la suite des étapes composant la formulation d'une proposition de projet OIBT.

Choix de la langue

ITTO ProTool existe en trois langues, à savoir : l'anglais, le français et l'espagnol. Il est en anglais par défaut. Pour se servir de ITTO ProTool en français ou en espagnol, il suffit de cliquer sur le bouton du choix de langue dans le coin supérieur gauche de l'écran principal de ITTO ProTool.

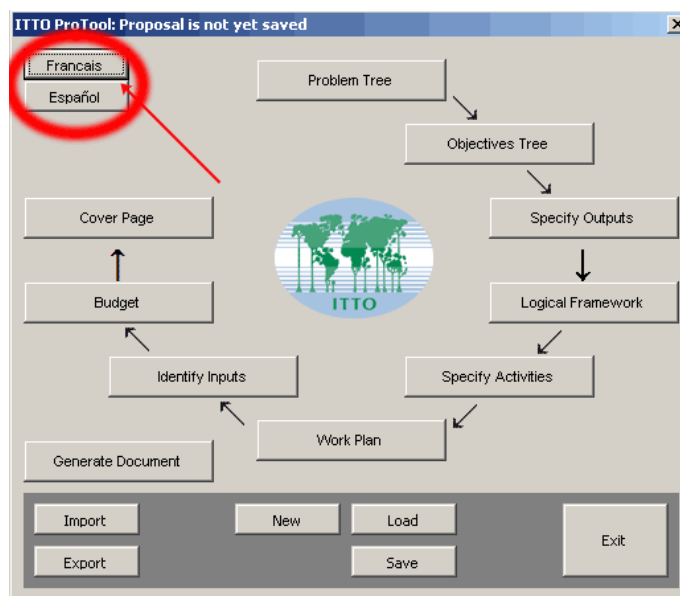


Figure 11. Les boutons de l'écran principal ITTO ProTool permettant de choisir la langue

Cliquer sur le nom de la langue préférée et c'est tout. Le logiciel est à présent prêt pour faire apparaître le texte dans la langue sélectionnée.

Création de l'arbre du problème

Quand on a recueilli et analysé les données de départ comme il est nécessaire, y compris celles afférentes aux mesures servant à assurer la participation des acteurs et leur implication dans le projet ainsi que l'évaluation des impacts environnementaux, sociaux et économiques du projet, il devient possible de construire « l'arbre du problème ».

On notera que si l'on ne souhaite pas utiliser ITTO ProTool pour construire l'Arbre du problème, il est possible de sauter cette étape.

Pour commencer à créer l'arbre du problème, il faut lancer le module de l'arbre du problème (*Problem Tree Module*) de ITTO ProTool. Pour ce faire, cliquer sur le bouton « Arbre du Problème » (*Problem Tree*) de l'écran principal ITTO ProTool.

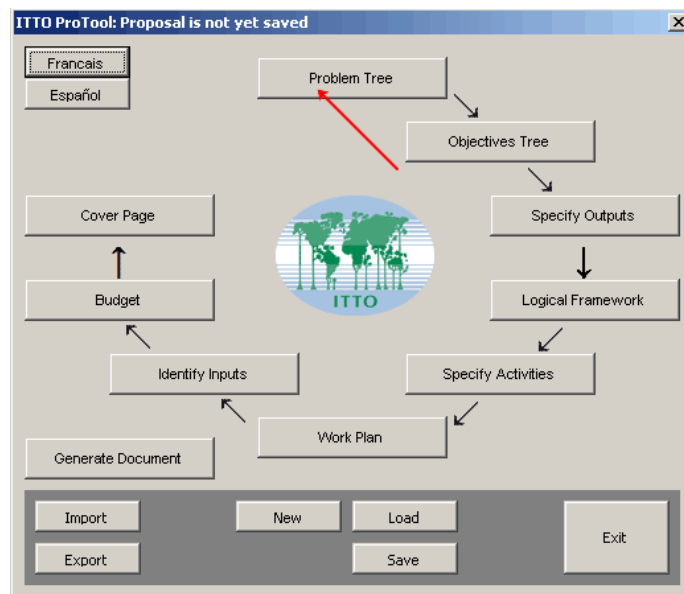


Figure 12. Déclenchement du module « Arbre du problème »

Ce clic fera apparaître l'écran titre puis, après quelques secondes, cet écran titre fera place à un tableur Excel.

CONSEIL PRATIQUE

Avant de commencer l'élaboration de l'arbre du problème du projet, il est conseillé d'en tracer une esquisse sur papier pour faciliter l'inscription des données dans le logiciel.

Le texte suivant décrit comment fonctionne le « Module de l'arbre du problème ». Par exemple, si l'on veut construire un arbre du problème qui ressemble à ça :

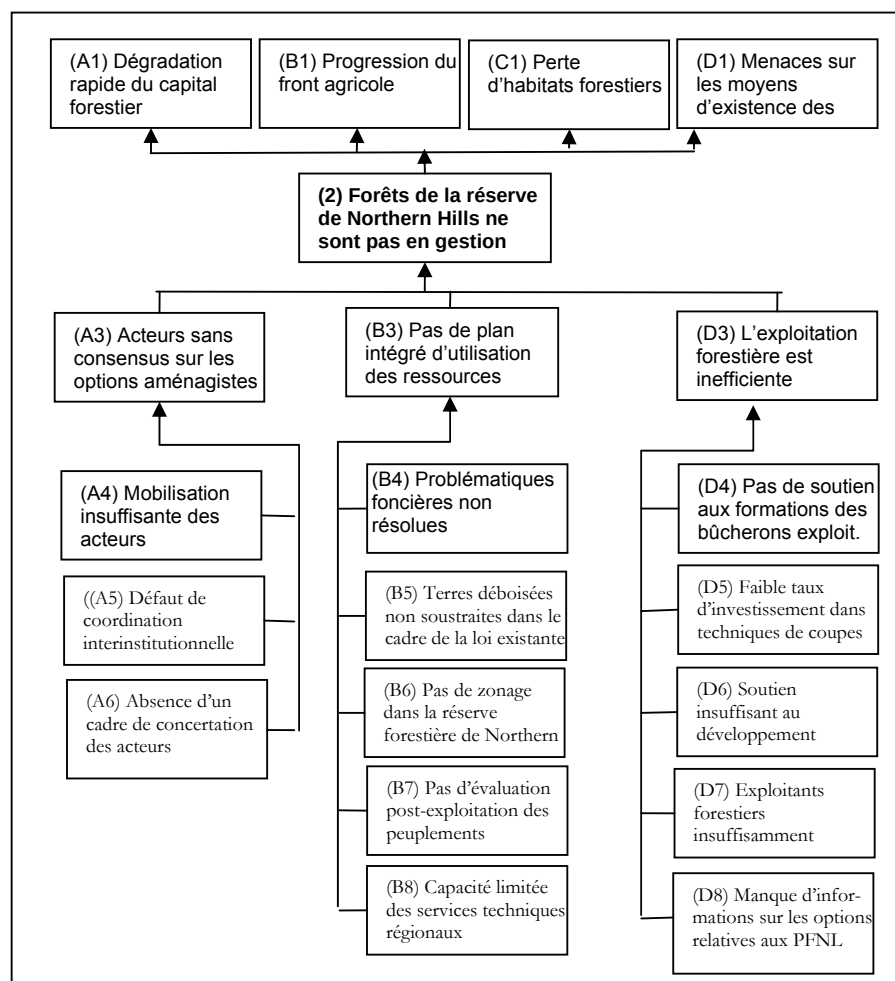


Figure 13. Forme définitive de l'arbre du problème

Pour obtenir cela, il faut travailler dans le tableau pour produire la page suivante :

	A	B	C	D	E
1	The forest resource base is degrading rapidly	The agricultural frontier is expanding	Forest habitats are being lost	The livelihoods of local populations are threatened	
2	The forests of Northern Hills Forest Reserve are not sustainably managed				
3	Stakeholders lack consensus on management	There is no integrated resource use management		Forest harvesting operations are inefficient	
4	There is insufficient mobilization of stakeholders	Land tenure issues are unresolved		There is a lack of support for logging operator training	
5	There is a lack of inter-institutional coordination	Deforested land under existing law is not subtracted		There is a low level of capitalization in logging technology	
6	There is a lack of a stakeholders' consultative	There is no zoning in the Northern Hills Forest Reserve		There is insufficient support for business development	
7		Post-logging assessment is not conducted		Logging operators are insufficiently organized	
8		Regional technical services have limited capacity		There is a lack of information on non-timber forest product	

Figure 14. Composition de l'arbre du problème dans le tableur Excel

CONSEIL PRATIQUE

Prendre note de la manière dont le texte est inscrit dans le tableau. Nous avons calqué la disposition du texte sur celle de l'arbre du problème (pour faciliter le repérage de cette disposition, nous avons inscrit entre parenthèses les coordonnées des cellules du tableau dans celles de l'Arbre). C'est la meilleure technique pour produire plus facilement l'arbre du problème dans ProTool.

Ensuite, il est important que le « problème central » soit identifié avant de produire le diagramme de l'arbre du problème. Il s'agit de faire en sorte que le « problème essentiel » s'inscrive automatiquement quand l'arbre du problème est produit. Pour faire cela, cliquer sur le bouton d'identification du problème essentiel (*Mark Key Problem*). Une nouvelle fenêtre d'écran apparaît avec un champ d'inscription :

Figure 15. Écran d'inscription du « Problème essentiel »

Cliquer sur le menu déroulant et sélectionner d'un clic le libellé du problème que vous avez identifié comme problème essentiel.

Figure 16. Sélection du « problème essentiel »

Veiller à sauvegarder le travail effectué en cliquant sur le bouton de sauvegarde (Save).

Après cela, cliquer sur le bouton « Produire l'arbre » (*Generate Tree*) dans la barre d'outils flottante pour commander au logiciel ITTO ProTool de créer automatiquement le diagramme en arborescence (soit l'arbre du problème) pour l'utilisateur. À noter que si l'on laisse le curseur « trainer » sur un bouton, il apparaît une bulle d'aide qui indique ce que le bouton fait quand on clique dessus :

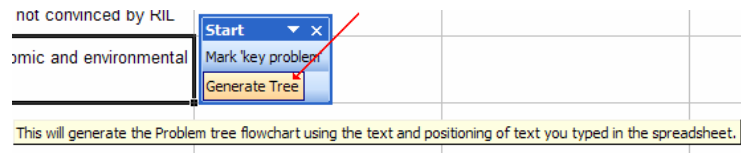


Figure 17. Bulle d'aide du bouton

Si on utilise Excel 2007, les boutons *Mark Key Problem* et *Generate Tree* sont cachés dans les onglets d'ajout (*Add-Ins*). Cliquer sur l'onglet pour voir tous les boutons.

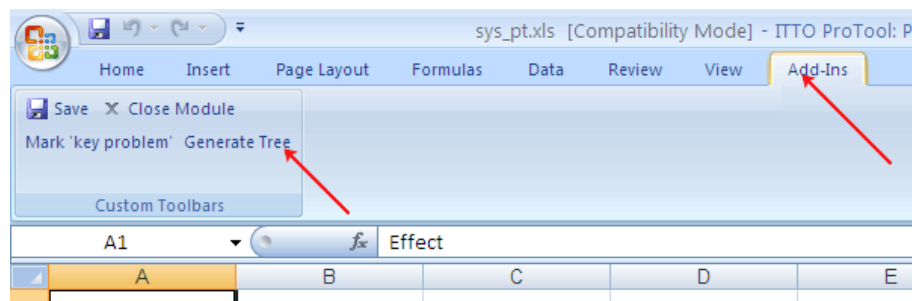


Figure 18. Excel 2007 cache les boutons et les barres d'outil flottantes dans l'onglet *Add-Ins*

Après avoir cliqué sur *Generate Tree*, l'arbre du problème automatiquement créé apparaîtra ainsi :

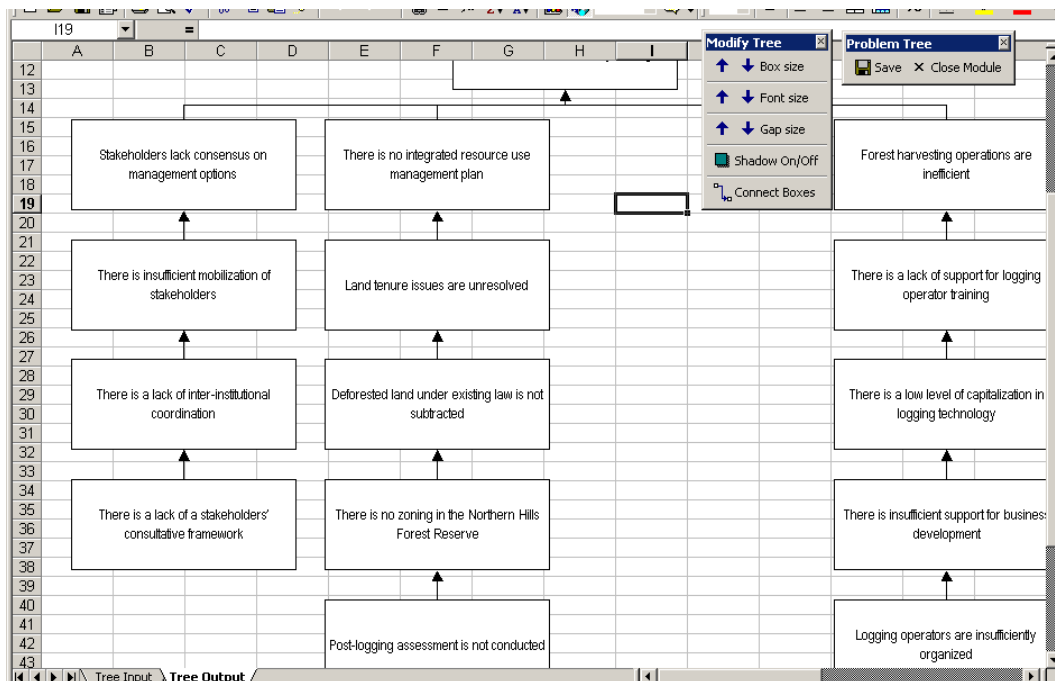


Figure 19. Arbre du problème produit

Sachant que l'arborescence du problème ainsi produit semble comporter des cases trop grandes pour le texte qu'elles contiennent, il devient facile d'ajuster la taille de la case en cliquant sur le bouton de flèche dirigée vers le bas noté *Box size* dans la barre flottante *Modify* au coin inférieur droit de l'écran. Cliquer plusieurs fois pour obtenir la taille de case souhaitée.

Si ce que l'on obtient ne correspond pas à ce que l'on recherchait, on peut aussi revenir au tableur *Tree Input* pour ajouter du texte ou le modifier, ou le remanier pour obtenir un arbre du problème plus achevé. Il suffit de cliquer à nouveau sur le bouton *Generate Tree* pour recréer un nouvel arbre du problème.

Partant de l'exemple donné, nous devons également déplacer les cases dans le milieu du schéma en arborescence. On fera cela en trainant et en déplaçant à l'aide de la souris ou en sélectionnant une ou plusieurs cases que l'on déplacera à l'aide des commandes. Il est également possible de modifier la taille de chaque case en étirant les côtés de chacune à l'aide du curseur.

On sélectionnera donc toutes les cases du centre de l'arbre du problème pour les porter dans le milieu du diagramme.

IMPORTANT !

Rafraîchir l'arbre du problème ou modifier la taille de la case, celle de la police des caractères, le pas des caractères, l'activation de l'ombre **avant** de déplacer les cases ou les lignes fléchées, car si l'on doit produire à nouveau l'arbre du problème, ou modifier la dimension des cases (par exemple), la position des cases et des lignes fléchées redeviendra la position originale qui était celle issue de la création automatique.

Il apparaît ensuite que les lignes fléchées ne sont pas correctes. Il est facile de corriger ce problème en cliquant sur une ligne fléchée pour la sélectionner. Déplacer ensuite les bouts des lignes fléchées vers le côté de chaque case (par un glissement) pour replacer la ligne fléchée sur son point de départ et son point d'arrivée.

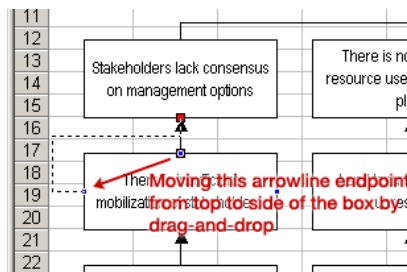


Figure 20. Replacer les lignes fléchées de chaque case par glissement

Il faut répéter l'opération pour chacune des sous-causes afin de faire correspondre à chaque cause sa sous-cause (ou cause sous-jacente) tout comme dans l'arbre du problème final dont on a présenté la figure.

Il arrive que lorsqu'on déplace les lignes fléchées sur un autre côté d'une case, la ligne ne suive pas la direction voulue. Il est également possible de faire glisser la ligne dans la direction que l'on souhaite jusqu'à obtenir la position voulue. Procéder en cliquant sur la ligne fléchée pour la sélectionner. Un losange jaune apparaît alors au milieu de la ligne. Opérer un glissement sur ce losange jaune pour orienter la ligne dans la bonne direction.

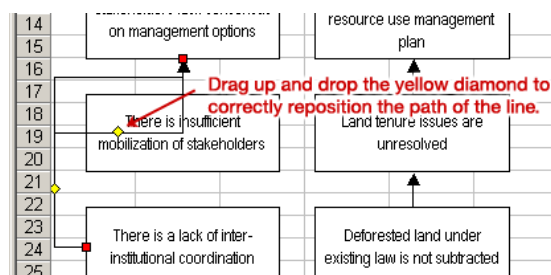


Figure 21. Orienter la ligne fléchée dans la bonne position par glissement

Ces commandes et fonctions Excel sont standard, si bien que si l'on connaît déjà bien Excel ces modifications de présentation ne devraient pas poser de difficultés.

Lorsque l'arbre du problème a été préparé comme il se doit, il est possible de sauvegarder le travail effectué en cliquant sur le bouton Save situé sur la barre d'outils flottante (normalement dans le coin supérieur droit de l'écran). Pour revenir à l'écran principal de ProTool, cliquer sur le bouton de fermeture de ce module (*Close module*).

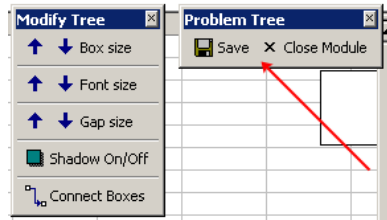


Figure 22. Boutons de sauvegarde et de fermeture dans la barre d'outils flottante

La création et la préparation du tableur *Tree Input* pour le Module de l'Arbre du problème s'effectuent en recourant aux fonctions d'édition Excel ordinaires qui permettent d'inscrire le texte, d'en supprimer des parties (rangées et colonnes) et de fondre les colonnes.

IMPORTANT !

Dans le tableur de composition de l'arbre (*Tree Input*), on ne doit pas laisser de rangées vides entre les cellules comportant du texte. En effet, ces blancs ne seraient pas interprétables par le programme et pourraient en perturber le fonctionnement. S'il y a des rangées vides entre les cellules comportant du texte, il suffit de supprimer ces rangées ou cellules vides pour combler ces vides.

CONSEIL PRATIQUE

Quand on commence à créer l'arbre du problème, on part d'un arbre du problème vierge où sont proposées 4 causes reliées au problème essentiel et 2 sous-causes pour chaque cause. Il y a 4 effets immédiats et 2 effets secondaires pour chacun des effets immédiats au-dessus du problème central. Il est donc possible d'inscrire le texte souhaité dans les cellules correspondantes du tableur. Supprimer toute cellule surnuméraire, puis dénommer le problème essentiel et produire l'arbre.

CONSEIL PRATIQUE

Lorsqu'on travaille sur le tableur, il peut être nécessaire de déplacer du texte d'une cellule vers une autre ; il suffit alors de couper-coller le **texte** de la cellule, et non la cellule elle-même. On peut en effet se heurter à des difficultés dans le découper-coller de la cellule elle-même lorsque celle-ci est le produit de la réunion de deux cellules.

CONSEIL PRATIQUE

Ne pas supprimer ou modifier le texte dans l'arbre du problème ainsi produit. Retourner au tableau pour opérer toute modification puis produire l'arbre à nouveau.

CONSEIL PRATIQUE

Quand on travaille sur l'arbre du problème produit, il est possible de déplacer un ou plusieurs embranchements de l'arbre pour les centrer sur la page par un glisser-déplacer. Sélectionner d'abord les embranchements que l'on souhaite déplacer, puis les déposer par un glisser-déplacer. Cette manœuvre est plus particulièrement nécessaire quand l'arbre compte plus de 8 embranchements côte à côte car la largeur de l'arbre ne lui permet pas de tenir dans celle de la page, obligeant ainsi à déplacer des embranchements ou terminaisons.

Quand on essaie de modifier la taille des cases, des polices de caractères ou des espaces, le logiciel réajuste automatiquement les embranchements et terminaisons en les replaçant à leur position par défaut ; il est donc recommandé de déplacer les embranchements et terminaison quand on a déjà fini d'ajuster les cases, espaces et tailles des caractères.

Sauvegarde de l'ensemble de la proposition

L'heure est venue de sauvegarder l'ensemble de la proposition. Il est en effet recommandé d'effectuer les sauvegardes aussi souvent que possible, y compris lorsque l'on opère des modifications dans l'un quelconque des modules ProTool et bien sûr avant de quitter ITTO ProTool. Cliquer sur le bouton Save se trouvant dans l'écran principal de ProTool pour sauvegarder l'ensemble du travail effectué dans la proposition.

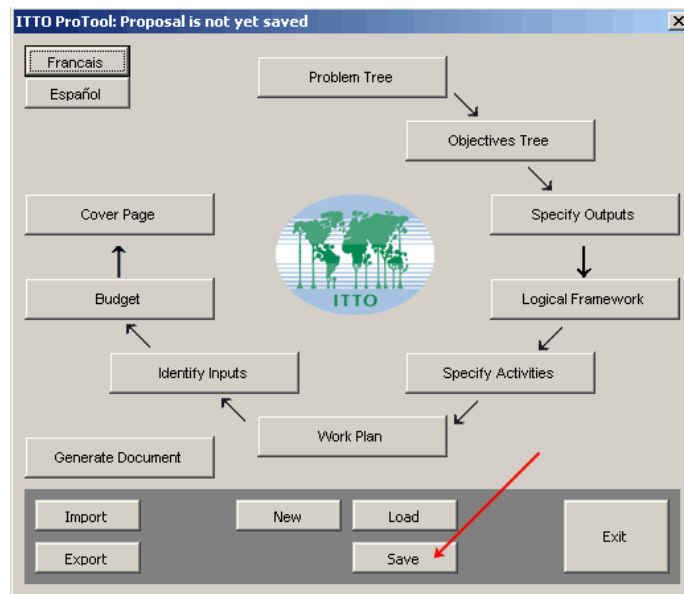


Figure 23. Sauvegarde de l'ensemble de la proposition

Si l'on souhaite opérer la sauvegarde sous un nouveau nom de fichier, saisir le nom du fichier dans le nouvel écran qui apparaît.

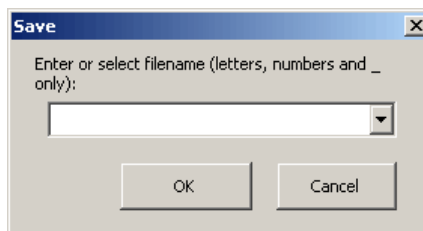


Figure 24. Écran dans lequel inscrire le nouveau nom de fichier ou dans lequel sélectionner l'ancien nom sous lequel opérer la sauvegarde

Si l'on veut opérer la sauvegarde sous le nom d'un fichier préexistant (cela « écrasera » le fichier préexistant), cliquer sur la liste déroulante et sélectionner d'un clic le nom du fichier sous lequel sauvegarder le travail.

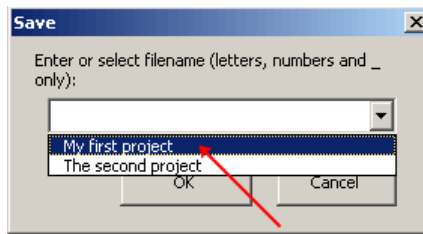


Figure 25. Sélectionner un nom de fichier préexistant

Création d'un ARBRE DES OBJECTIFS

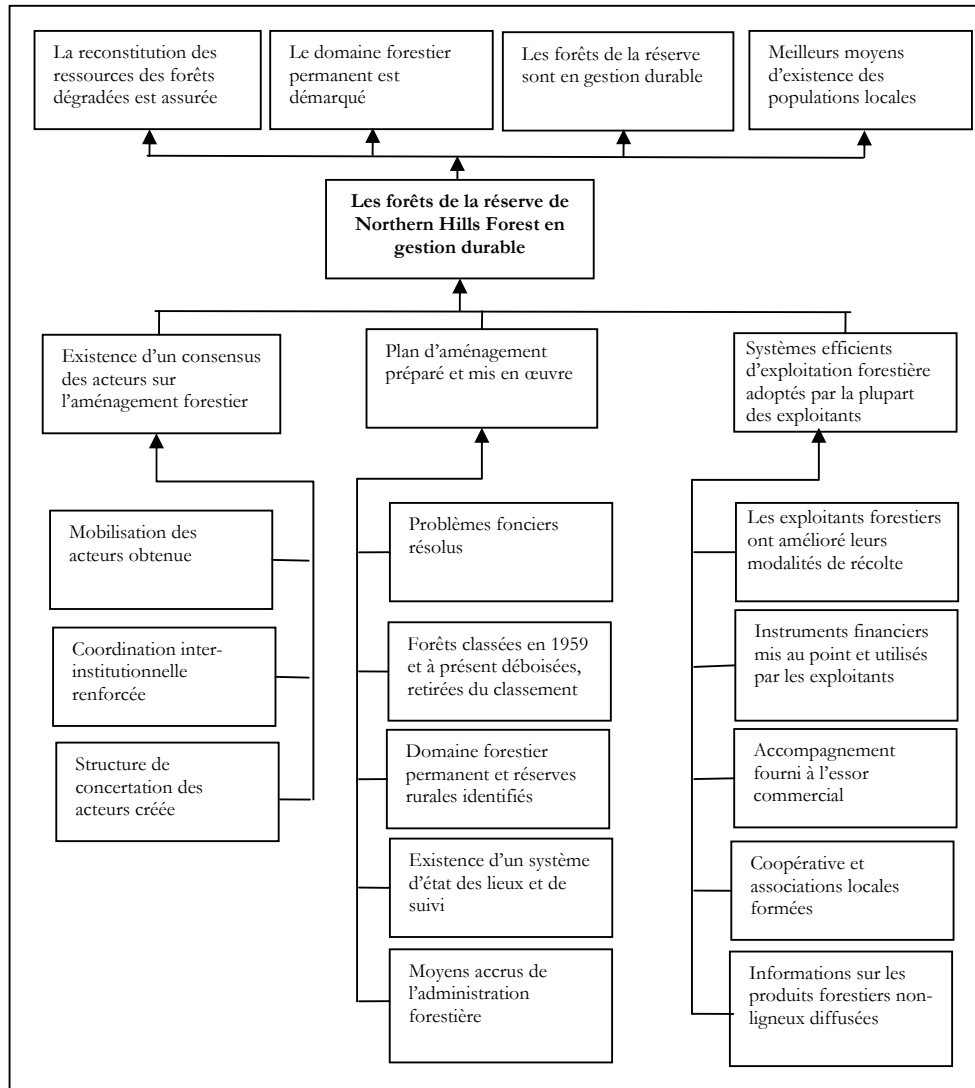
Lorsqu'on a créé « l'arbre du problème », il devient possible de produire « l'arbre des objectifs ». Si la proposition n'appelle pas l'élaboration d'un arbre des objectifs par ITTO ProTool, on pourra sauter cette étape.

Pour enclencher le « Module de l'arbre des objectifs » (*Objectives Tree Module*) de ITTO ProTool, cliquer sur bouton *Objectives Tree* dans l'écran principal du ProTool. Cela fera apparaître l'écran titre du module et au bout d'une seconde, il disparaîtra pour laisser place à un tableau Excel.

Le texte suivant présente un exemple de la manière dont fonctionne le Module de l'arbre des objectifs. Les modalités d'élaboration d'un arbre des objectifs sont les mêmes que celles ayant servi à créer l'arbre du problème à la section précédente. C'est ainsi que pour produire un arbre des objectifs comme celui présenté ci-dessous

Figure 26. Arbre des objectifs

Modifier le tableur Excel ouvert pour créer un tableau ressemblant à ceci :



	A	B	C	D
1	The recovery of degraded forest resources is ensured	Permanent forest estate is demarcated	Forests in the reserve are sustainably managed	Livelihoods of local populations have improved
2	Forests in Northern Hills Forest Reserve are sustainably managed			
3	A consensus on forest management exists among stakeholders	Forest management plan prepared and implemented		Efficient forest use systems adopted by most operators
4	Stakeholders mobilization undertaken	Land tenure problems have been resolved		Trained operators have improved harvesting practices
5	Inter-institutional coordination strengthened	Deforested areas classified as forests in 1959 subtracted		Financial instruments developed and used by operators
6	Stakeholder consultative structures created	Permanent forest estate and rural reserves identified		Business development support provided
7		Baseline information system for monitoring exists		Local cooperatives and associations trained
8		Forest Department has higher operational capacity		Information on non-timber forest product options is disseminated

Figure 27. Tableau MS Excel servant à créer l'arbre des objectifs

Tout comme pour l'élaboration de l'Arbre du problème à la section précédente, nous avons reproduit la position des cases contenant le texte dans l'Arbre des objectifs que nous voulons.

Il reste à cliquer sur le bouton d'identification des objectifs (*Identify Objectives*) pour définir les objectifs qui, parmi ceux inscrits, deviendront l'Objectif de développement (*Development Objective*) et le(s) Objectif(s) spécifique(s). Une proposition de projet OIBT ne peut comporter qu'un maximum de deux objectifs spécifiques ; il est cependant préférable de n'en avoir qu'un seul. Il importe de procéder à cette étape avant de produire l'Arbre des objectifs car on ne peut passer à l'étape suivante sans avoir accompli celle-ci.

Figure 28. Définition de l'Objectif de développement et des objectifs spécifiques

Il suffit de cliquer sur le menu déroulant de la boîte de dialogue, d'opérer la sélection et de cliquer sur l'objectif que l'on souhaite pour « Objectif de développement » et celui retenu pour « Objectif spécifique », puis de cliquer sur le bouton d'enregistrement (Save) de la sélection.

Dans l'exemple de l'arbre des objectifs ci-dessus, le texte de l'Objectif de développement n'est pas inclus dans la grille de tableau que nous avons élaborée, si bien que l'on ne peut choisir que le seul objectif spécifique. Il est cependant possible de saisir au clavier l'intitulé de l'Objectif de développement dans le champ de la boîte de dialogue prévue à cet effet, en sauvegardant ainsi cet intitulé dans le dossier pour servir dans les autres modules de ProTool.

Après avoir opéré ces sélections, on conclura ce travail en cliquant sur le bouton Quitter (*Exit*).

Il est à présent temps de cliquer sur le bouton marqué *Generate Tree* qui permet de produire l'Arbre des objectifs automatiquement. Après avoir cliqué, l'arbre obtenu apparaîtra à l'écran comme ceci :

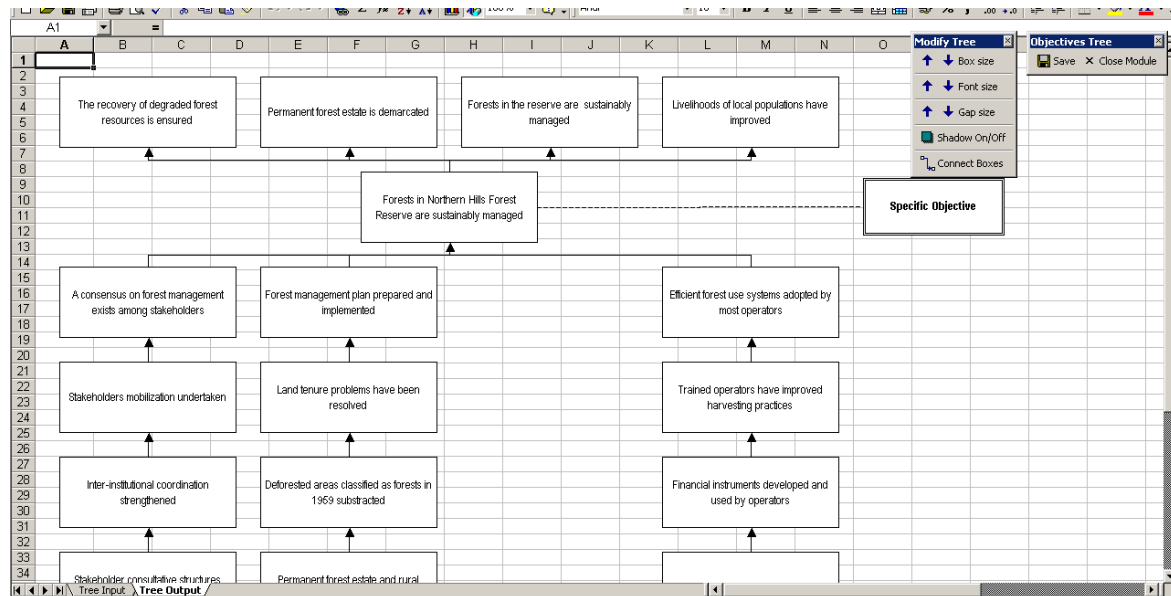


Figure 29. Obtention de l'arbre des objectifs

Si le résultat obtenu n'est pas satisfaisant, il est toujours possible de retourner à la grille de tableur *Tree Input* et d'ajouter du texte ou de modifier celui présent, ou de remanier le texte pour composer des objectifs finals plus achevés. Cela fait, il suffit de cliquer de nouveau sur le bouton *Generate Tree* pour obtenir l'arbre des objectifs révisé. Tout comme dans le « Module de l'arbre du problème », il est possible d'ajuster la taille des cases, les polices de caractères et les espaces du diagramme en arborescence en cliquant sur les boutons dans la barre d'outil flottante du module (*Modify floating-toolbar*) ou en ajustant chaque case par glissement-déplacement de ses côtés. Il est également possible d'ajouter des ombres aux cases en cliquant sur le bouton *Shadow On/Off*.

Comme dans notre exemple d'arbre du problème, les cases sont ici trop larges, si bien que nous devons ajuster leur taille. La ligne des cases contenant du texte au centre doit être déplacée au centre du diagramme. De même les lignes fléchées des cases d'activité doivent être déplacées à côté de la case et pointer en direction du produit correspondant.

À défaut, au lieu de créer son propre tableau des objectifs à partir de rien, on pourra, à partir du tableur *Tree Input* cliquer sur le bouton de chargement des problèmes (*Load problems*) pour inscrire dans le tableau vierge le texte de l'arbre du problème créé dans l'étape précédente. Cela permettra de composer l'Arbre des objectifs en inversant simplement les énoncés de l'Arbre du problème pour en faire des énoncés positifs, c.-à-d. des objectifs au lieu de problèmes (voir le chapitre II du Manuel de formulation des projets OIBT pour de plus amples éclaircissements et exemples de cela).

Lorsque l'Arbre des objectifs est achevé, sauvegarder le travail en cliquant sur le bouton *Save* de la barre d'outils flottante. Si l'on oublie de sauvegarder le travail et que l'on clique sur le bouton *Close Module*, le logiciel demandera de sauvegarder le travail quoi qu'il en soit. Veiller à cliquer sur le bouton *Yes* dans la boîte de dialogue suivante pour sauvegarder le travail effectué. Si l'on ne souhaite pas sauvegarder le travail, cliquer sur *No* dans la boîte de dialogue qui apparaît.

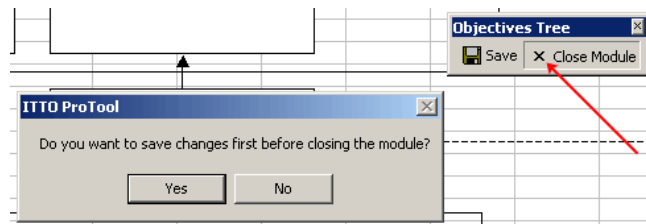


Figure 30. Sauvegarde en cas de clic par inadvertance du bouton *Close Module*.

Spécification des Produits nécessaires pour atteindre l'Objectif spécifique

Après avoir créé l'Arbre des objectifs, il faut spécifier les produits nécessaires à l'accomplissement de ces objectifs. Cliquer sur le bouton de spécification des objectifs (*Specify Outputs*) dans l'écran principal. Cela déclenche le lancement du module « Spécification des objectifs » de ITTO ProTool. Apparaît alors l'écran titre du module. Au bout d'une ou deux secondes, cet écran laisse place au tableur Excel suivant :

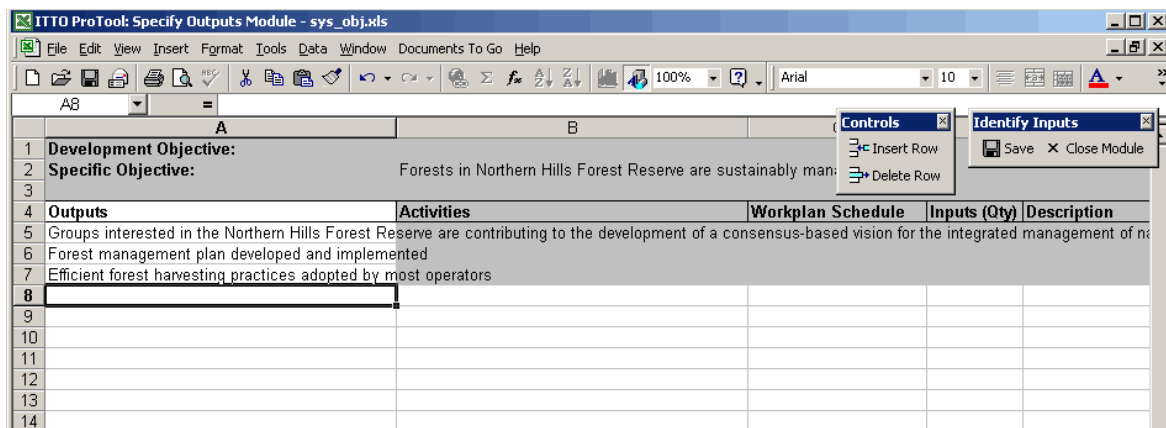


Figure 31. Écran d'inscription des données servant à la spécification des produits

Bien entendu, à ce stade, la grille du tableur est encore vide. La figure ci-dessus n'a d'autre but que de montrer les contrastes d'ombre dans les colonnes qui apparaissent au fur et à mesure du remplissage de la grille.

Ce tableur présente tous les éléments nécessaires à l'élaboration de la proposition jusqu'aux grilles budgétaires. Pour le moment, on doit s'intéresser à la seule colonne remplie de gris du tableur (la colonne la plus à gauche). Cette colonne est celle des Produits du projet.

Inscrire l'intitulé du produit dans chacune des rangées. Une fois cela fait, sauvegarder le travail en cliquant sur le bouton *Save* qui se trouve sur la barre d'outils flottante. Pour retourner à l'écran principal, cliquer sur le bouton *Close Module*.

Si l'on doit modifier, supprimer ou insérer un produit dans un second temps, il suffit de retourner dans le module de spécification des produits (*Specify Outputs*) et de modifier l'énoncé du produit concerné.

Si l'on souhaite introduire un nouveau produit, on sélectionnera la cellule où il doit être introduit et l'on cliquera sur le bouton *Insert row*, pour insérer une nouvelle ligne. Saisir au clavier le nouvel intitulé de produit dans cette nouvelle ligne.

Pour supprimer un produit, le sélectionner puis cliquer sur le bouton *Delete row*.

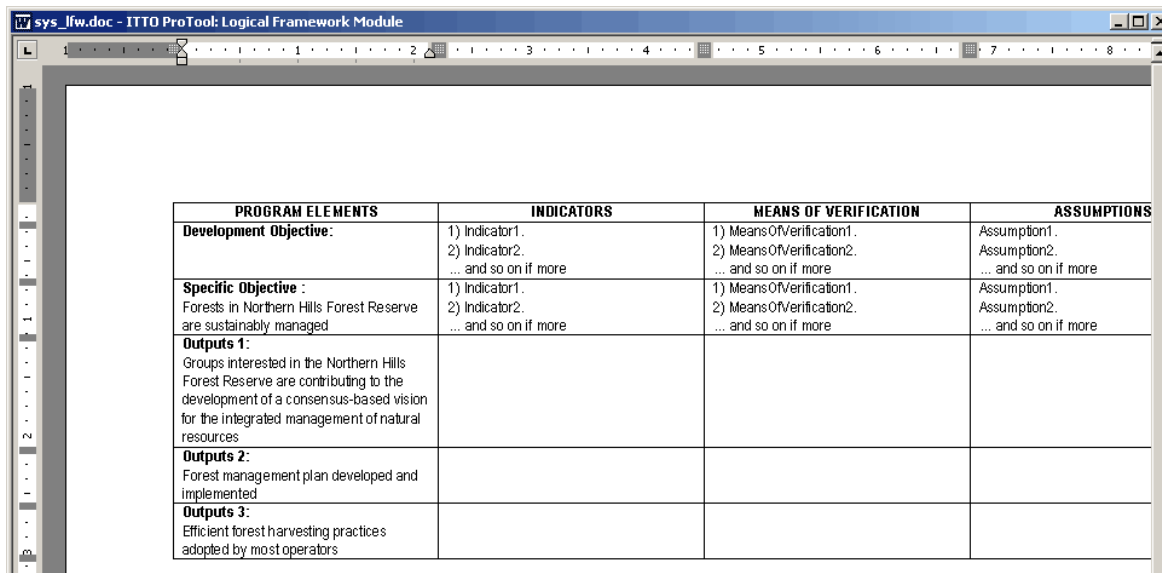
NOTE

Lorsqu'on insère ou supprime un Produit, l'ensemble de la ligne considérée s'en trouve affectée, ce qui a des incidences sur toutes les Activités, le Plan des travaux et le Budget que l'on aura précédemment saisis. Il convient de ne pas perdre de vue que lorsqu'on modifie l'un quelconque de ces éléments, d'autres éléments s'en trouvent affectés, si bien que ceux-ci doivent être modifiés à leur tour, cela en raison des liens d'interdépendance qui les unissent.

La Grille du cadre logique

L'étape suivante consiste à composer la Grille du cadre logique. À ce propos, si l'on ne souhaite pas créer la Grille du cadre logique en utilisant ITTO ProTool, on pourra sauter cette étape.

Cliquer sur le bouton *Logical Framework* de l'écran principal pour lancer le chargement du module de la grille du cadre logique de ITTO ProTool. Une fois le module chargé, apparaîtra son écran titre. Quelques secondes plus tard, il produira (ou chargera) la grille du Cadre logique contenant les Objectifs et les Produits qui auront été spécifiés lors des étapes précédentes.



PROGRAM ELEMENTS	INDICATORS	MEANS OF VERIFICATION	ASSUMPTIONS
Development Objective:	1) Indicator1. 2) Indicator2. ... and so on if more	1) MeansOfVerification1. 2) MeansOfVerification2. ... and so on if more	Assumption1. Assumption2. ... and so on if more
Specific Objective : Forests in Northern Hills Forest Reserve are sustainably managed	1) Indicator1. 2) Indicator2. ... and so on if more	1) MeansOfVerification1. 2) MeansOfVerification2. ... and so on if more	Assumption1. Assumption2. ... and so on if more
Outputs 1: Groups interested in the Northern Hills Forest Reserve are contributing to the development of a consensus-based vision for the integrated management of natural resources			
Outputs 2: Forest management plan developed and implemented			
Outputs 3: Efficient forest harvesting practices adopted by most operators			

Figure 32. Grille du cadre logique produite automatiquement pour la vérification de l'intégration logique et l'inscription des données

Il est à noter que l'on n'a pas encore spécifié d'Objectif de développement, ce qui explique le vide de sa case dans l'exemple ci-dessus. On retiendra que si l'on veut que le libellé de l'Objectif de développement s'inscrive automatiquement ici, il faut l'avoir inscrit dans le module de l'Arbre des Objectifs.

On peut à présent compléter la grille en ajoutant le texte nécessaire dans les cases vides de ce tableau Microsoft Word. Inscrire les libellés des « Indicateurs », « Moyens de vérification » et « Hypothèses » (*Assumptions*).

Quel que soit le moment, il est possible de sauvegarder le travail effectué en cliquant sur le bouton *Save* dans la barre d'outils flottante.

On pourra revenir plus tard à cette grille pour la parfaire si besoin est.

Lorsque cela est fait, il suffit de cliquer sur le bouton *Close module*.

Si, en quittant cette tâche, on trouve l'écran suivant :

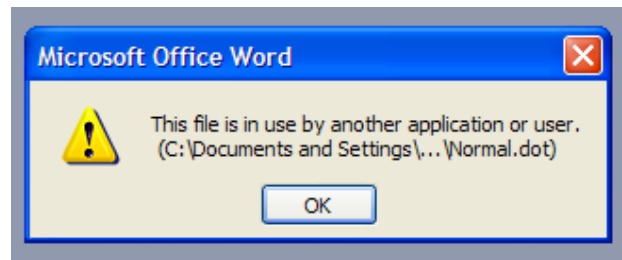


Figure 33. Écran signalant le besoin de sauvegarder le modèle Normal de Word

il suffit de cliquer sur *OK* et de sélectionner **Normal_bak.dot** comme fichier sous lequel opérer la sauvegarde dans l'écran suivant. Illustration :

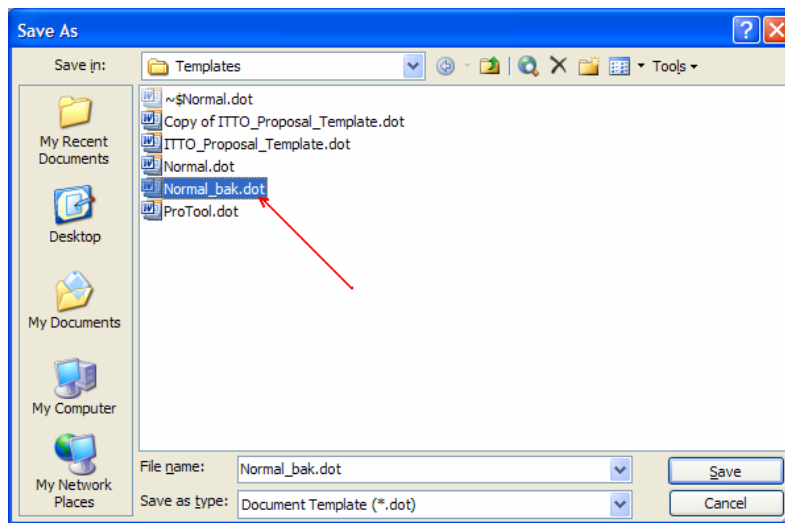


Figure 34. Sauvegarde du modèle Normal en Normal_bak.dot.

Word demande alors si l'on souhaite remplacer le fichier existant. Choisir de remplacer le fichier pour pouvoir passer à l'étape suivante.

Spécifier les activités nécessaires pour obtenir les Produits

À présent que l'on a terminé la composition de la grille du Cadre logique et vérifié sa logique verticale, il convient de spécifier les activités nécessaires pour obtenir les Produits. Pour ce faire, il faut actionner le modèle de spécification des activités (*Specify Activities*). Cliquer sur le bouton *Specify Activities* de l'écran ProTool principal. Cela déclenche le chargement du module de spécification des activités. Apparaît alors l'écran titre du module. Après une seconde ou deux, le module montre un tableau Excel semblable à celui que l'on a vu lors de la spécification des Produits précédemment effectuée. Illustration:

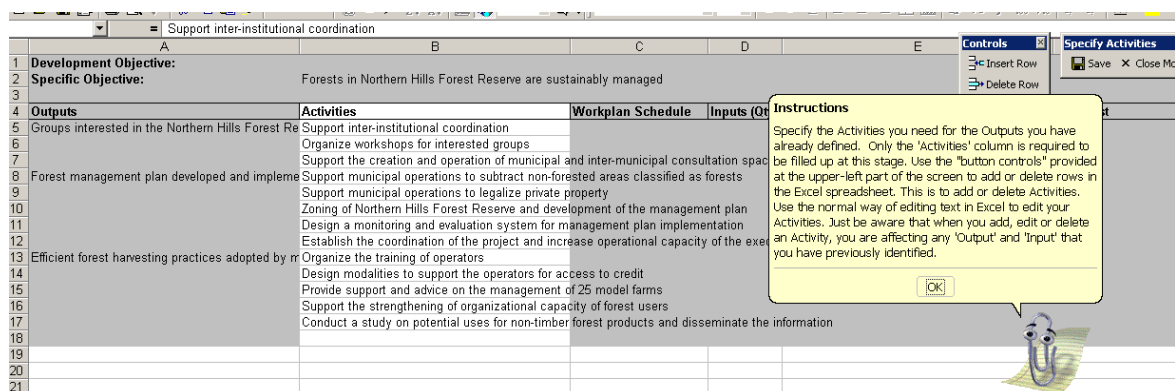


Figure 35. Formulaire d'inscription des données relatives aux activités

On notera que les Produits précédemment inscrits se retrouvent dans la colonne des Produits (*Outputs*). À présent, la colonne non remplie de gris est celle des Activités. On doit inscrire les intitulés des activités en regard de chaque produit dans cette colonne. Par exemple, on inscrira les activités relevant du Produit 1 dans les lignes figurant en regard du Produit 1. Illustration :

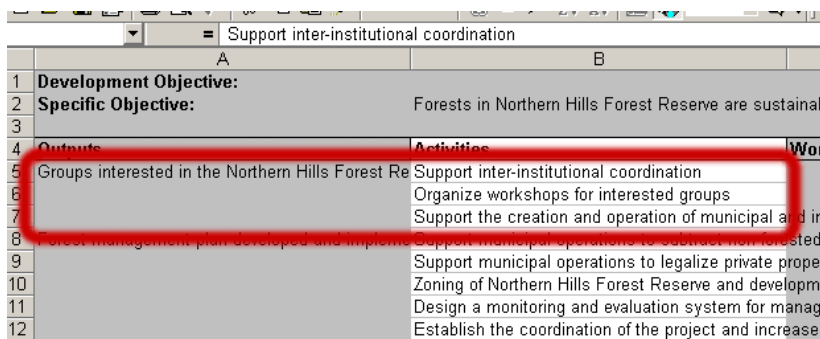


Figure 36. Comment inscrire les Activités relevant d'un Produit

Dans cet exemple, *Support inter-institutional...* (« Appuyer la coordination interinstitutionnelle »), *Organize workshops...* (« Organiser des ateliers ») et *Support the creation and...* (Épauler la création de) sont des activités relevant du Produit 1 = *Groups interested in the....* (Groupes intéressés par la Réserve...)

Pour introduire une nouvelle Activité, sélectionner la ligne où l'on souhaite placer celle-ci puis cliquer sur le bouton *Insert row* qui se trouve sur la barre d'outil flottante. Une nouvelle ligne vide apparaît où il est possible d'inscrire l'intitulé de la nouvelle activité.

Pour supprimer une activité, la sélectionner puis cliquer sur le bouton *Delete row*.

On notera là encore que l'insertion ou la suppression d'activités ont une incidence sur les autres éléments du tableur qui en dépendent. Il est possible de supprimer un Produit à côté de l'activité que l'on vient de supprimer. La raison en est que tous ces éléments dépendent les uns des autres si bien que toute modification apportée à l'un entraîne des modifications aux autres.

Après avoir inscrit toutes les activités, on doit sauvegarder le travail en cliquant sur le bouton *Save*. Pour retourner à l'écran principal, cliquer sur le bouton *Close module*.

Création du Plan des travaux

L'étape suivante consiste à préparer le Plan des travaux. Pour lancer le module du Plan des travaux du système, cliquer sur le bouton *Work Plan* de l'écran principal. Au bout d'une seconde ou deux, le module créera le modèle de Plan des travaux en un tableur Excel. Celui-ci contient l'ensemble du texte précédemment inscrit pour les Produits et les Activités. Illustration :

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
1													
2	Outputs and Activities	Responsible Party	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
3	Outputs 1: Groups interested in the Northern Hills Forest Reserve are contributing to the development of a consensus-based vision for the integrated management of natural resources												
4	1.1. Support inter-institutional coordination												
5	1.2. Organize workshops for interested groups												
6	1.3. Support the creation and operation of municipal and inter-municipal consultation spaces												
7	Outputs 2: Forest management plan developed and implemented												
8	2.1. Support municipal operations to subtract non-forested areas classified as forests												
9	2.2. Support municipal operations to legalize private property												
10	2.3. Zoning of Northern Hills Forest Reserve and development of the management plan												
11	2.4. Design a monitoring and evaluation system for management plan implementation												
12	2.5. Establish the coordination of the project and increase operational capacity of the executing agency's territorial units												

Figure 37. Tableau du Plan des travaux produit automatiquement

Type de partenaire responsable dans la colonne B de chaque activité. Par exemple, le partenaire responsable de l'Activité 1.1. est un **Consultant**, cela doit être inscrit dans la cellule B4. Si l'on souhaite inscrire l'Activité 1.1 pour les mois 1 à 9, sélectionner les cellules correspondantes (soit les cellules C4 à K4), puis cliquer sur le bouton *Set Activity* pour marquer que l'activité doit être exécutée au cours de mois 1 à 9. Illustration :

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
1													
2	Outputs and Activities	Responsible Party	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
3	Outputs 1: Groups interested in the Northern Hills Forest Reserve are contributing to the development of a consensus-based vision for the integrated management of natural resources												
4	1.1. Support inter-institutional coordination	Consultant											
5	1.2. Organize workshops for interested groups												
6	1.3. Support the creation and operation of municipal and inter-municipal consultation spaces												
7	Outputs 2: Forest management plan developed and implemented												
8	2.1. Support municipal operations to subtract non-forested areas classified as forests												
9	2.2. Support municipal operations to legalize private property												
10	2.3. Zoning of Northern Hills Forest Reserve and development of the management plan												
11	2.4. Design a monitoring and evaluation system for management plan implementation												
12	2.5. Establish the coordination of the project and increase operational capacity of the executing agency's territorial units												

Figure 38. Marquage du calendrier d'une activité dans le Plan des travaux

On procède de même pour inscrire le calendrier de toutes les autres activités. Il est également possible de supprimer des activités programmées en sélectionnant la période passée en gris et en cliquant sur le bouton *Clear Activity*.

Une fois cela fait, sauvegarder le travail en cliquant sur le bouton *Save*. Pour retourner à l'écran principal, cliquer sur le bouton *Close Module*. Il sera toujours possible de revenir à ce module pour modifier et actualiser le Plan des travaux quel que soit le moment.

Définir les apports nécessaires à chaque Activité

L'étape suivante consiste à spécifier les apports nécessaires à chaque activité. Cliquer sur le bouton de définition des apports (*Identify Inputs*) dans l'écran principal pour ouvrir et lancer le module de définition des apports. Au bout d'une seconde ou deux, apparaît le tableur Excel d'inscription des apports. Illustration :

																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																					</
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	----

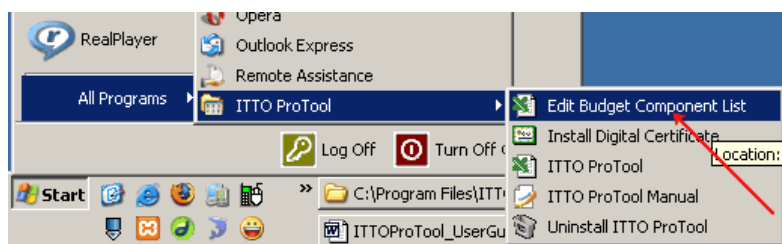


Figure 40. Lancement de l'éditeur de liste des rubriques budgétaires (*Budget Component List Editor*)

Si l'écran de sécurité (*Security screen*) apparaît, cocher la case indiquant de toujours faire confiance à cette source (*Always trust macros from this source*), et cliquer le bouton permettant d'activer les macros (*Enable macros*). Puis suivre les instructions de l'écran qui apparaît.

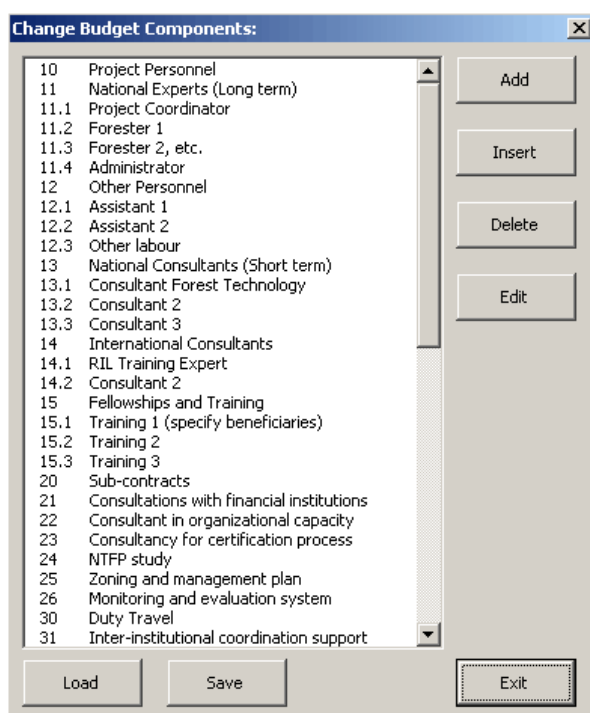


Figure 41. Éditeur de la liste des rubriques budgétaires (*Budget Component List editor*).

On doit d'abord charger le fichier sauvegardé à partir duquel on doit modifier la liste des rubriques budgétaires (*Budget Components*). C'est-à-dire que si l'on a enregistré l'ensemble de la proposition sous le nom « Mon premier projet » (*My first project*) et que l'on souhaite modifier la liste de ses rubriques budgétaires, on doit cliquer sur le bouton de chargement (*Load*) pour faire apparaître une boîte de chargement. Sélectionner et cliquer sur *My first project* puis cliquer sur le bouton *Load* pour charger la liste de rubriques budgétaires de cette proposition pour l'éditer.

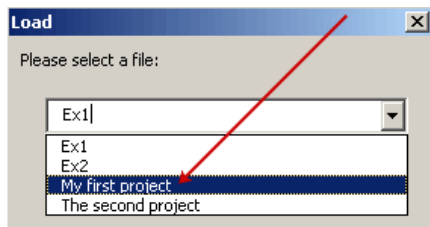


Figure 42. Chargement de l'écran en vue d'éditer une liste des rubriques budgétaires de la proposition

Pour modifier tous noms de rubrique budgétaire, cliquer dessus pour opérer la sélection puis cliquer sur le bouton *Edit*. Un nouvel écran apparaîtra où il sera possible de modifier le nom et le numéro de la rubrique sélectionnée.

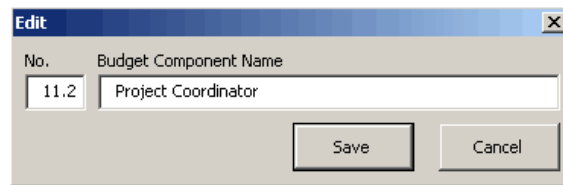


Figure 43. Champ d'édition des rubriques budgétaires

L'édition terminée, cliquer sur le bouton *Save*. Pour annuler toute modification, cliquer sur *Cancel*.

Pour introduire une rubrique budgétaire nouvelle dans la liste, sélectionner d'abord la rubrique près de laquelle on souhaite insérer la nouvelle rubrique, puis cliquer sur le bouton *Insert*. Le nouvel écran vierge qui apparaît alors ressemble à l'écran d'édition présenté à la figure 14. Inscrire en utilisant le clavier numérique de l'ordinateur le numéro de la rubrique dans la case vide de gauche, puis inscrire le libellé de la rubrique budgétaire dans le champ vide de droite. Cliquer sur *Save* pour opérer l'insertion au dessus de la rubrique sélectionnée.

Pour ajouter une nouvelle rubrique budgétaire au bas de la liste, cliquer sur le bouton *Add*. Un nouvel écran apparaîtra, semblable à celui ayant servi à l'insertion. Saisir au clavier les renseignements sur la nouvelle rubrique en recourant à la même procédure que pour l'insertion. Cliquer sur *Save* pour opérer l'ajout au bas de la liste.

Pour supprimer de la liste une rubrique budgétaire, sélectionner la rubrique à supprimer puis cliquer sur *Delete*.

Pour enregistrer l'ensemble du travail, cliquer sur le bouton *Save*. Une nouvelle boîte de sauvegarde apparaîtra. Sélectionner le nom du fichier dans un menu déroulant et cliquer sur le bouton *OK* pour opérer la sauvegarde.

CONSEIL PRATIQUE

Si l'on souhaite voir une nouvelle rubrique budgétaire, il est recommandé de modifier d'abord toutes rubriques budgétaires déjà présentes dans la liste et que l'on n'utilisera pas au lieu d'en ajouter ou d'en insérer de nouvelles.

Chiffrage des apports par Activité et élaboration budgétaire

La spécification des coûts de chacun des apports s'effectue dans le module du budget (*Budget Module*) de ITTO ProTool qui crée automatiquement les modèles de grille budgétaire. Il suffit de remplir une grille budgétaire pour que toutes les autres grilles budgétaires soient produites automatiquement.

Pour commencer, cliquer sur le bouton *Budget* de l'écran principal de ProTool. La grille budgétaire produite automatiquement apparaîtra au bout de quelques secondes. Tous les éléments relatifs aux Produits, aux Activités et aux Apports que l'on aura précédemment mis dans le système se placent automatiquement dans la grille des apports budgétaires. Illustration :

D4								10		Arial	
A		B		C	D	E	F	Controls		Budget Module	
1	Outputs and Activities		Inputs		Unit Costs	Source (I or E)	Year	Bu	Update Input		Save X Close Module
2			Units and Quality	No.				Component			
3	Output 1: Groups interested in the Northern Hills Forest Reserve are contributing to the development of a consensus-based vision for the integrated management of natural resources										
4	Activity 1.1: Support inter-institutional coordination		2-day mtgs; 15 pax/mtg	3					\$	-	
5	Activity 1.2: Organize workshops for interested groups		workshops; 25 pax/workshop	3					\$	-	
6	Activity 1.3: Support the creation and operation of municipal and inter-municipal consultation spaces		2-day inter-municipal mtgs; 15 pax/mtg	6					\$	-	
	Output 2: Forest management plan										

Figure 44. Grille des apports budgétaires générée automatiquement

Il faut à présent inscrire les données relatives aux coûts unitaires (*Unit Cost*), sources, trimestres et années et rubrique budgétaire pour permettre le chiffrage du budget. Par exemple, si l'on inscrit 50 comme coût unitaire pour les réunions de deux jours en appui à la coordination interinstitutionnelle, la colonne du TOTAL est automatiquement calculée comme 150 (= 3 x 50).

Dans la colonne *Source*, un menu déroulant apparaît à chaque ligne. On sélectionnera l'une des trois options : I (=OIBT), E (=Agence d'exécution) ou O (=Autres) dans ce menu.

D4							Controls	Budget Module		
1	A	B		C	D	E	F	Update Input	Save	Close Module
2	Outputs and Activities	Inputs								
		Units and Quality	No.	Unit Costs	Source (I or E)	Year	Bu Component			
3	<u>Output 1: Groups interested in the Northern Hills Forest Reserve are contributing to the development of a consensus-based vision for the integrated management of natural resources</u>									
4	Activity 1.1: Support inter-institutional coordination	2-day mtgs; 15 pax/mtg	3	50	I - ITTO			\$	150.00	
5	Activity 1.2: Organize workshops for interested groups	workshops; 25 pax/workshop	3		E - Executing Agency			\$	-	
6	Activity 1.3: Support the creation and operation of municipal and inter-municipal consultation spaces	2-day inter-municipal mtgs; 15 pax/mtg	6		O - Others			\$	-	
7	<u>Output 2: Forest management plan developed and implemented</u>									

Figure 45. Menu déroulant de la colonne *Source*

La procédure est la même pour la colonne de la rubrique (ou du poste) budgétaire (*Budget Component*) où une rubrique budgétaire appropriée doit être sélectionnée pour chaque apport dans le menu déroulant à chaque ligne de la colonne.

		A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	2	Outputs and Activities	Inputs		Unit Costs	Source (I or E)	Year	Budget Component	TOTAL	
2			Units and Quality	No.						
3		<u>Output 1: Groups interested in the Northern Hills Forest Reserve are contributing to the development of a consensus-based vision for the integrated management of natural resources</u>								
4		Activity 1.1: Support inter-institutional coordination	2-day meetings; 15 pax/mtg	3	50 (I)	Y1				
5		Activity 1.2: Organize workshops for interested groups	workshops; 25 pax/workshop	3						
6		Activity 1.3: Support the creation and operation of municipal and inter-municipal consultation spaces	2-day inter-municipal meetings; 15pax/mtg	6						
7		<u>Output 2: Forest management plan developed and implemented</u>								

Figure 46. Menu déroulant de la colonne des rubriques et postes budgétaires (*Budget Component*).

L'utilisation de ces menus déroulants est nécessaire pour synthétiser les différentes grilles budgétaires de la proposition de projet. Si l'on souhaite ajouter une nouvelle entrée d'apport, il est possible de le faire dans ce Module sans avoir à retourner au Module des apports (*Input Module*). C'est ainsi que si l'on souhaite ajouter un Apport après le premier apport de l'activité 1.1 (en cellule B4), il suffit de sélectionner la cellule B5 puis de cliquer sur le bouton d'actualisation des apports (*Update Input*) pour qu'apparaisse un d'écran d'inscription nouvelle.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
	Outputs and Activities	Inputs	No.	Unit Costs	Source (I or E)	Year	Budget Component	TOTAL		
1										
2										
3	Output 1: Groups interested in the Northern Hills Forest Reserve are contributing to the development of a consensus-based vision for the integrated management of natural resources									
4	Activity 1.1: Support inter-institutional coordination	2-day meetings; 15 pax/mtg	3	50 (I)	Y1	31	\$	150.00		
5	Activity 1.2: Organize workshops for interested groups	workshops; 25 pax/workshop	3				\$	-		
6	Activity 1.3: Support the creation and operation of municipal and inter-municipal consultation spaces	2-day inter-municipal meetings; 15pax/mtg								
7	Output 2: Forest management plan developed and implemented									
8	Output 3: Efficient forest harvesting practices adopted by most operators									
	Activity 3.5: Conduct a study on potential uses for non-timber forest products and disseminate the									

Figure 47. Actualisation de la liste des apports par le module du budget

À partir de cet écran d'entrée, inscrire la quantité et l'unité/le descriptif du nouvel apport à introduire, puis cliquer sur le bouton *Append*. Le nouvel apport sera inséré après le premier apport de l'Activité 1.1.

Il est également possible d'éditer et de supprimer des apports sélectionnés dans la grille budgétaire grâce à cette fonction en utilisant l'écran *Update Input*. Cliquer sur *Exit* pour poursuivre l'inscription des données dans la grille budgétaire.

CONSEIL PRATIQUE

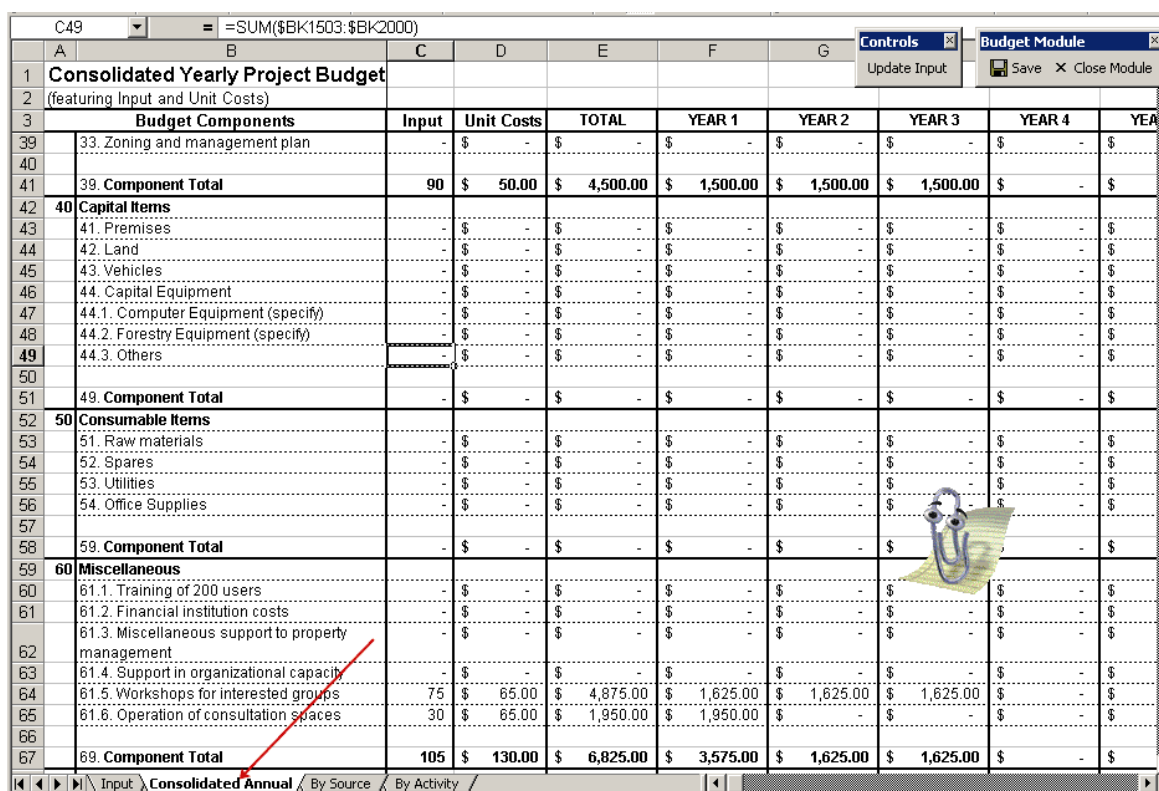
Quand on souhaite qu'un poste budgétaire s'étale sur une durée supérieure à un an, il faut créer une ligne budgétaire pour chaque année. Par exemple, si l'on engage un Consultant pour cinq mois de travail mais que le programme soit tel qu'il ou elle n'utilisera que 3 mois de travail la première année du projet et 2 mois de travail la deuxième année, il faut créer 2 lignes budgétaires pour les apports du Consultant. La première ligne budgétaire contiendra 3 mois de travail du Consultant la première année et la deuxième ligne contiendra 2 mois de travail du Consultant la deuxième année. Illustration :

	A	B	C	D	E	F	G	H
	Outputs and Activities	Inputs	No.	Unit Costs	Source (I or E)	Year	Budget Component	TOTAL
1								
2								
3	Output 1: Groups interested in the Northern Hills Forest Reserve are contributing to the development of a consensus-based vision for the integrated management of natural resources							
4	Activity 1.1: Support inter-institutional coordination	3 x 2-day meetings; 15 pax/mtg	30	50 (I)	Y1	31	\$	1,500.00
5	Activity 1.1: Support inter-institutional coordination	3 x 2-day meetings; 15 pax/mtg	30	50 (I)	Y2	31	\$	1,500.00
6	Activity 1.2: Organize workshops for interested groups	workshops; 25 pax/workshop	3				\$	-
7	Activity 1.3: Support the creation and operation of municipal and inter-municipal consultation spaces	2-day inter-municipal meetings; 15pax/mtg	6				\$	-
8	Output 2: Forest management plan							

Figure 48. Inscription d'une charge budgétaire qui déborde sur l'année suivante

Lorsqu'on a achevé d'inscrire ces chiffres dans ce tableur, les autres grilles budgétaires se créent automatiquement. Il est possible de les voir en cliquant sur les différents onglets de la

grille au bas du tableur Excel, soit le budget annuel récapitulatif (*Consolidated Annual*), le budget par sources de financement (*By Source*) et par activités (*By Activity*).



	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	Consolidated Yearly Project Budget									
2	(featuring Input and Unit Costs)									
3	Budget Components		Input	Unit Costs	TOTAL	YEAR 1	YEAR 2	YEAR 3	YEAR 4	YEAR 5
39		33. Zoning and management plan	-	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
40										
41		39. Component Total	90	\$ 50.00	\$ 4,500.00	\$ 1,500.00	\$ 1,500.00	\$ 1,500.00	\$ -	\$ -
42	40	Capital Items								
43		41. Premises	-	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
44		42. Land	-	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
45		43. Vehicles	-	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
46		44. Capital Equipment	-	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
47		44.1. Computer Equipment (specify)	-	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
48		44.2. Forestry Equipment (specify)	-	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
49		44.3. Others	-	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
50										
51		49. Component Total	-	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
52	50	Consumable Items								
53		51. Raw materials	-	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
54		52. Spares	-	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
55		53. Utilities	-	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
56		54. Office Supplies	-	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
57										
58		59. Component Total	-	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
59	60	Miscellaneous								
60		61.1. Training of 200 users	-	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
61		61.2. Financial institution costs	-	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
62		61.3. Miscellaneous support to property management	-	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
63		61.4. Support in organizational capacity	-	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
64		61.5. Workshops for interested groups	75	\$ 65.00	\$ 4,875.00	\$ 1,625.00	\$ 1,625.00	\$ 1,625.00	\$ -	\$ -
65		61.6. Operation of consultation spaces	30	\$ 65.00	\$ 1,950.00	\$ 1,950.00	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
66										
67		69. Component Total	105	\$ 130.00	\$ 6,825.00	\$ 3,575.00	\$ 1,625.00	\$ 1,625.00	\$ -	\$ -

Figure 49. Cliquer sur les onglets du tableur Excel pour visualiser les différentes grilles budgétaires

Sauvegarder le travail en cliquant sur le bouton *Save*. Cliquer sur le bouton de fermeture du module (*Close Module*) pour retourner à l'écran principal de ProTool.

Éléments de la page de couverture

Il est temps à présent d'inscrire les éléments de la page de couverture de la proposition. Pour ce faire, cliquer sur le bouton donnant accès à la page de couverture (*Cover Page*) dans l'écran principal. Au bout d'une seconde, apparaît l'écran de saisie des données de la page de couverture. Illustration :

Figure 50. Écran de saisie des éléments de la page de couverture

Porter les éléments requis dans les cases correspondantes. Pour le pays et la langue, il suffit de choisir dans une liste donnée dans la boîte à menu déroulant.

Cette tâche effectuée, sauvegarder les données et quitter ce module en cliquant sur le bouton *Save* puis le bouton *Close module*.

Production du document de la proposition de projet

Après avoir achevé toutes les étapes ci-dessus, il est temps d'utiliser le module de production du document (*Generate Document*) de ITTO ProTool pour déposer automatiquement dans un document Microsoft Word tous les produits finaux de l'étape 1 (soit l'Arbre du problème), l'étape 2 (soit l'Arbre des Objectifs), l'étape 6 (soit la Grille du Cadre logique), l'étape 10 (soit l'ensemble des grilles budgétaires) et enfin l'étape 8 (soit le Plan des travaux).

NOTE

Il est également possible d'effectuer un découper-coller manuel sur les produits générés de chaque module dans le document Word, mais si on souhaite automatiser cette opération, on choisira d'avoir recours au module de production du document (*Generate Document*).

Pour activer le module, cliquer sur le bouton *Generate Document* dans le coin inférieur gauche de l'écran principal ProTool. Après qu'a disparu l'écran titre, apparaîtra une gerbe d'écrans indiquant que le logiciel travaille au découpage-collage de tous les travaux dans le document Word ainsi conforme au modèle de proposition de projet OIBT.

Quand le logiciel a terminé l'ensemble de ce travail de découpage-collage, un document Word achevé apparaît à l'écran. L'image suivante montre un exemple de document Word ainsi produit, le zoom étant de 25% pour permettre une visualisation de l'ensemble des pages produites par les modules de ITTO ProTool.

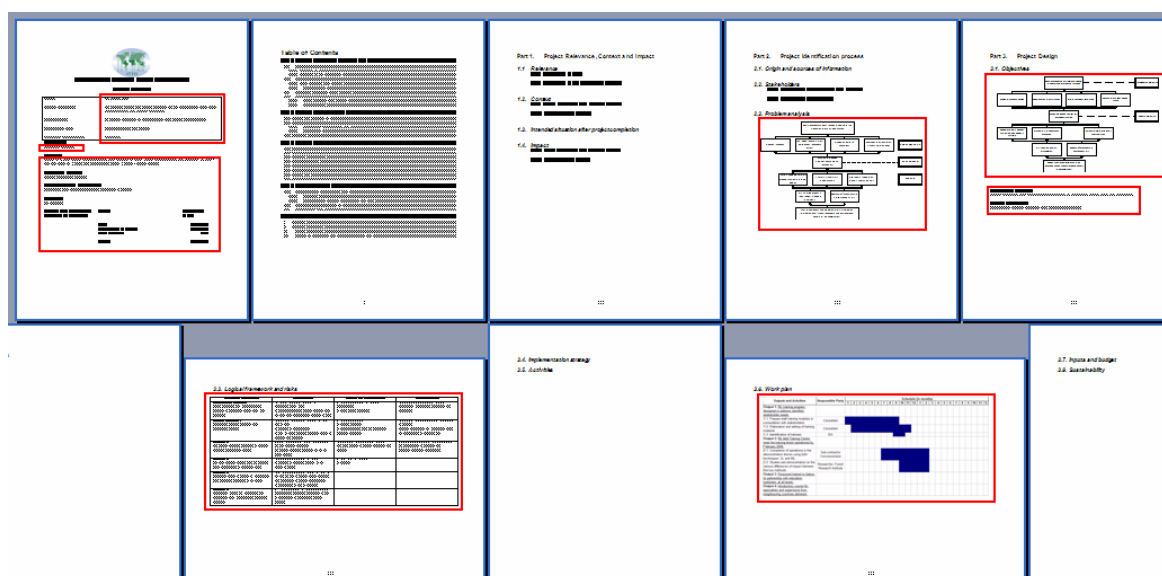


Figure 51. Exemple de résultat produit par le module d'inclusion de document (*Document Embedding*)

Les cases et les grilles marquées d'un liseré rouge sont les parties du document qui ont été collées avec les éléments créés en utilisant ITTO ProTool. Il s'agit de l'Arbre du problème (*Problem Tree*), de la page de couverture, de l'Arbre des Objectifs (*Objectives Tree*), de la Grille du Cadre logique (*Logical Framework Matrix*), du Plan des travaux (*Work Plan*) et des grilles budgétaires (*Budget Tables*).

Il est possible de sauvegarder le document en cliquant sur le bouton *Save* de Microsoft Word.

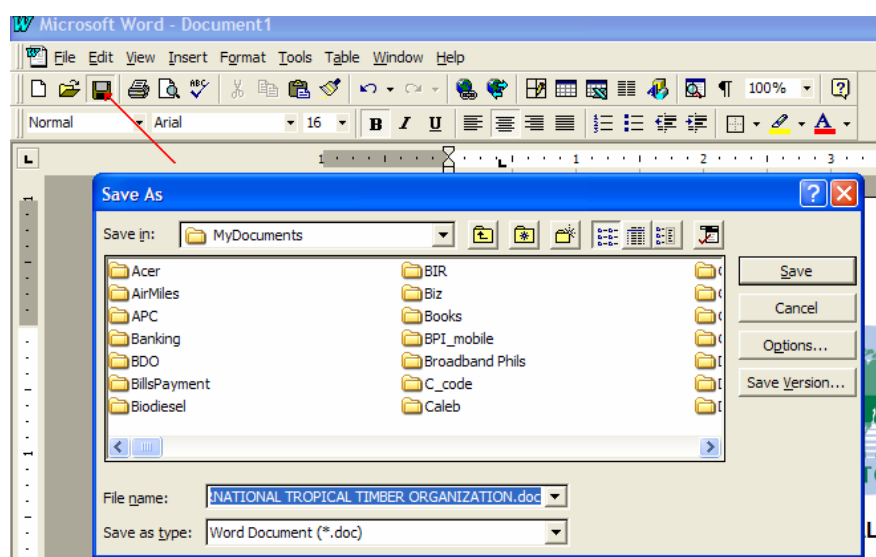


Figure 52. Sauvegarde du document de la proposition produit automatiquement

Après avoir parcouru la proposition générée automatiquement, on peut quitter ce document MS Word en cliquant sur le bouton *Exit* de la fenêtre d'application Word, ou cliquer **File** → **Exit** de la barre du menu Word.

Pour éditer tous tableaux ou grilles importés par le découper-coller, on doit réactiver le module ProTool correspondant et réécrire ou remanier les éléments à partir de là. Par exemple, si quelque modification s'avère nécessaire dans l'Arbre des Objectifs, il faut procéder à la révision en respectant les étapes suivantes :

1. Quitter le module de production de document (*Generate Document*) ;

2. Relancer le module de production de l'Arbre des Objectifs (*Objectives Tree Generator module*) ;
3. Modifier et éditer l'Arbre des Objectifs et le sauvegarder ;
4. Relancer le module *Generate Document*.

L'Arbre des Objectifs nouvellement édité devrait à présent apparaître dans le document Word produit.

Pour sauvegarder le document Word qui a été généré, il faut lui donner un nom de fichier. Ce fichier peut par la suite être édité tout comme n'importe quel document Word. Le texte des parties manquantes de la proposition de projet OIBT peut à présent être introduit dans le document. On peut également découper et coller dans ce document tout fragment de texte précédemment saisi au clavier.

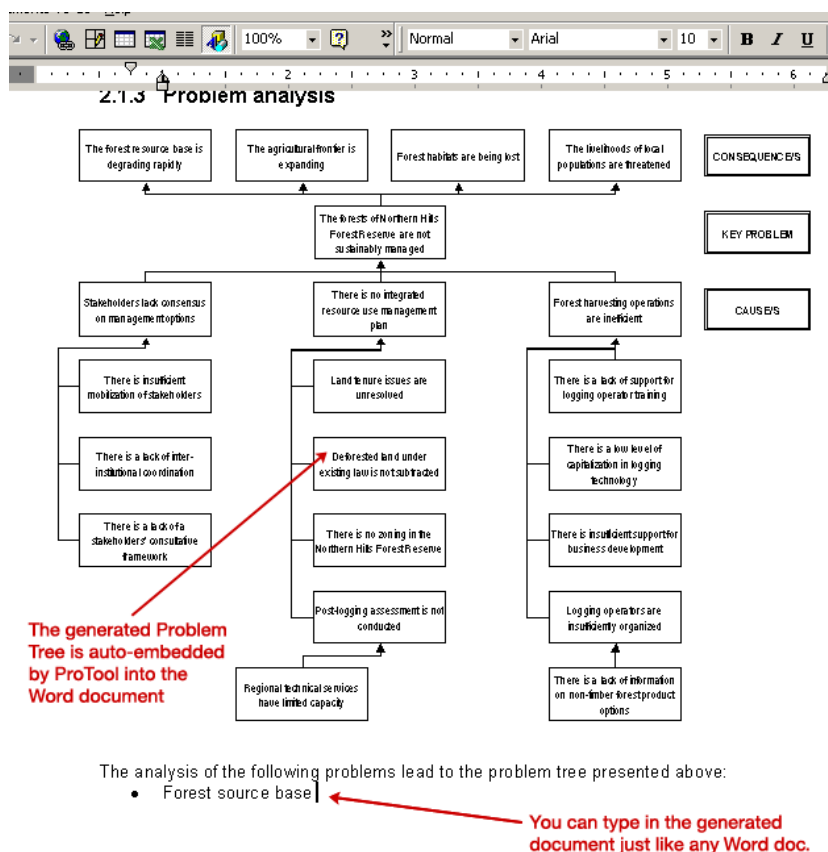


Figure 53. Ajout de texte au document de la proposition généré automatiquement

De même, au cas où l'on voudrait visualiser les modifications apportées au document Word, il est possible de le faire en activant la fonction de Word de suivi des modifications (*Tracking Changes*). Pour ce faire, sur le menu principal de Word, cliquer sur les Outils (*Tools*) puis sélectionner d'un clic *Track Changes*. Le programme Word entreprend alors de signaler toutes les modifications.

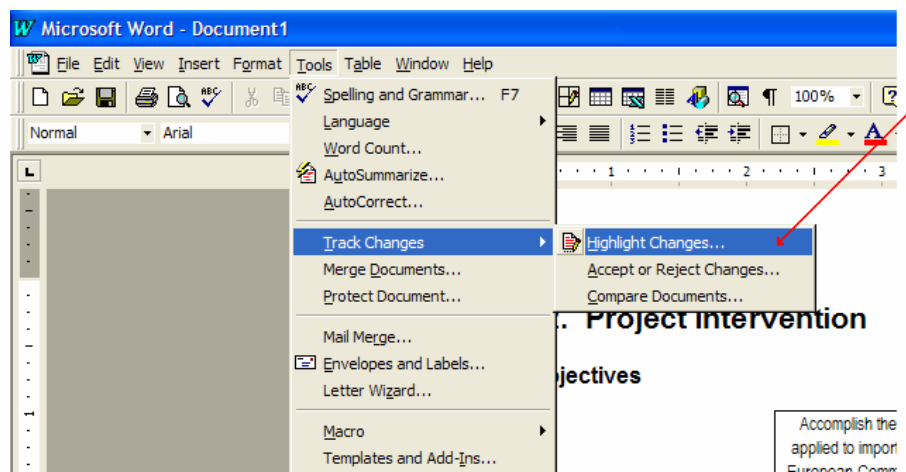


Figure 54. Activation de la fonction de repérage des modifications (*Track Changes*)

À présent que *Track Changes* est activé, toute modification apportée à un fragment de texte, ou toute suppression de texte, sera mise en évidence. Illustration :

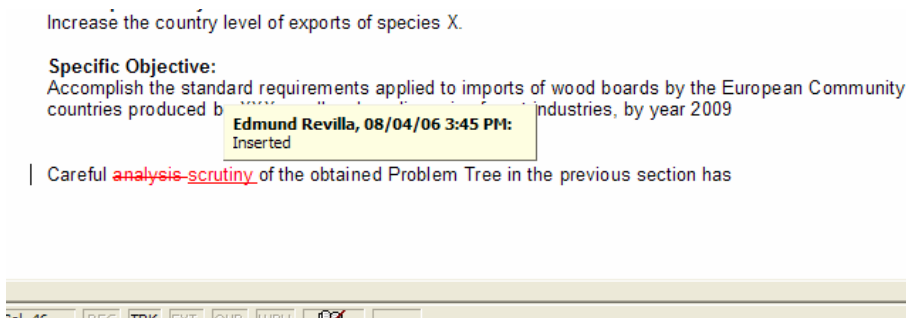


Figure 55. Exemple d'une modification de document objet d'un suivi

Il est possible de désactiver le suivi des modifications en effectuant les manipulations inverses.

Pour de plus amples informations sur le suivi des modifications et la manière de se servir de Microsoft Word, se reporter au manuel de Microsoft Word.

À ce stade, on a utilisé toutes les fonctions de ITTO ProTool. Nous espérons que cette visite du logiciel permettra aux auteurs d'élaborer beaucoup plus facilement les propositions de projets, de manière plus cohérente et exacte qu'on ne peut le faire sans y avoir recours.

Ouverture d'une proposition sauvegardée

Si l'on travaille à une proposition avec ProTool, on doit sauvegarder la proposition avant d'ouvrir toute nouvelle proposition. On perdra le travail effectué si l'on ne procède pas ainsi.

Pour ouvrir une proposition précédemment sauvegardée, cliquer sur le bouton *Load* se trouvant dans l'écran principal de ProTool.

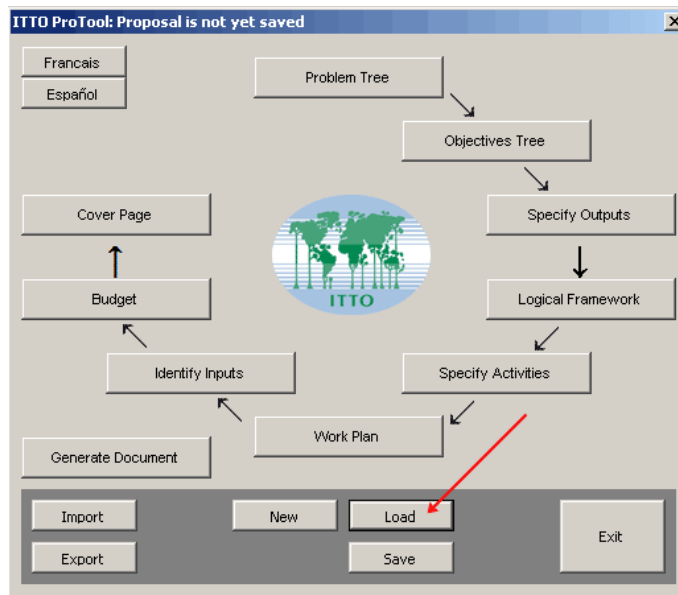


Figure 56. Ouverture (Load) à partir de l'écran principal d'une proposition sauvegardée

Une nouvelle boîte de dialogue s'ouvrira. Sélectionner dans la liste déroulante le nom de fichier de la proposition que l'on souhaite ouvrir.

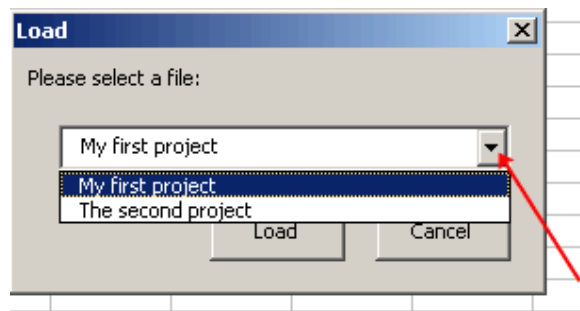


Figure 57. Ouverture d'une proposition ProTool sauvegardée

Création d'une autre proposition

Après avoir créé une première proposition en utilisant ITTO ProTool, on peut souhaiter créer une proposition de projet. Pour ce faire, cliquer sur le bouton **New** se trouvant sur l'écran principal ProTool.

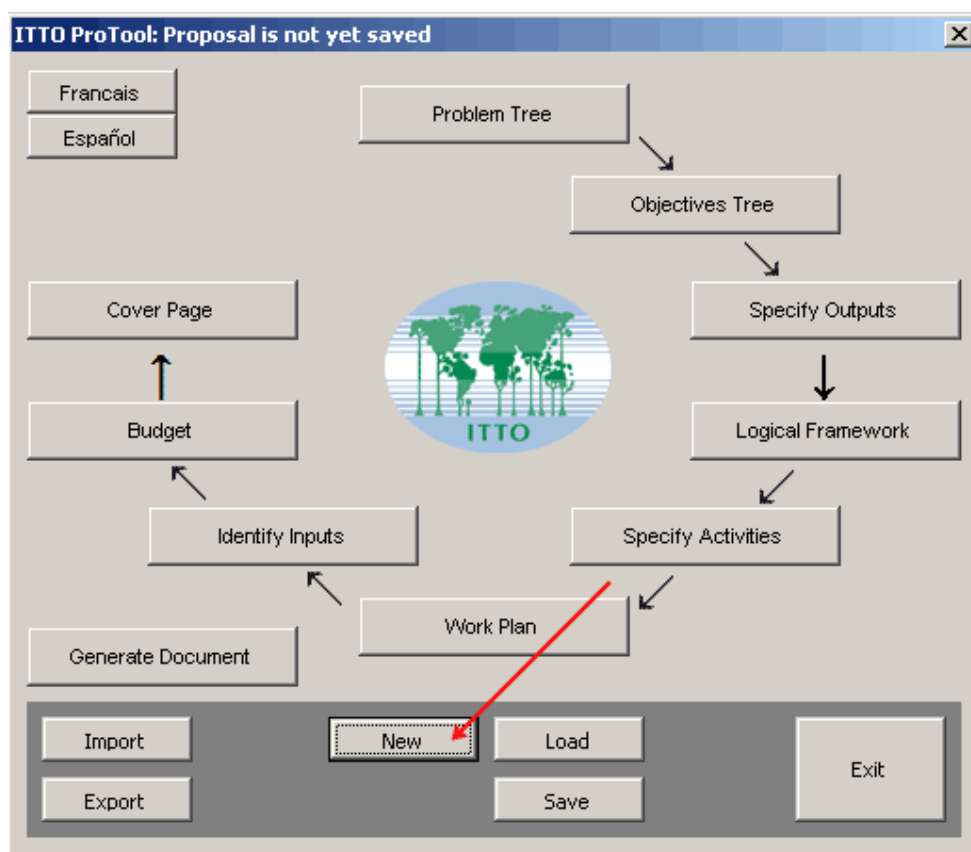


Figure 58. Bouton New servant à libérer l'espace de travail ProTool pour démarrer une nouvelle proposition

On verra qu'il ne se passe rien si ce n'est que tous les éléments saisis dans tous les modules de ProTool ont été évacués. On dispose à présent d'un modèle à nouveau vierge pour tous les modules ProTool. On doit refaire à présent le parcours de toutes les étapes pour commencer à travailler à la nouvelle proposition et la sauvegarder sous un nouveau nom de fichier.

Exportation des propositions sauvegardées

Il devient possible de partager la proposition avec d'autres auteurs (qui disposent eux aussi d'un exemplaire de ITTO ProTool) en exportant la proposition.

Commencer par lancer la proposition sauvegardée que l'on souhaite exporter. Cliquer ensuite sur le bouton *Export* se trouvant dans l'écran principal pour faire apparaître l'écran familier *Windows Save As*.

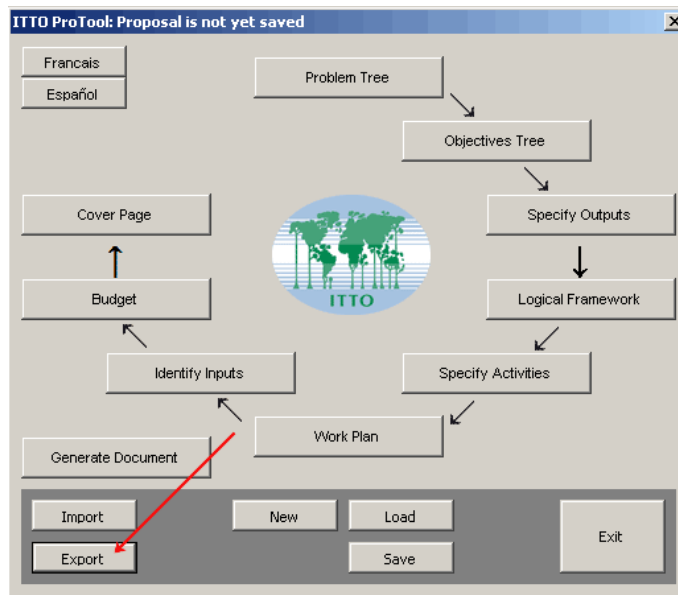


Figure 59. Bouton *Export* permettant de partager les propositions avec des collègues de travail

Se rendre au disque ou au répertoire où l'on souhaite sauvegarder la proposition (p.ex. le Bureau), puis saisir au clavier le nom du fichier de la proposition et cliquer sur le bouton Save. L'opération est terminée.

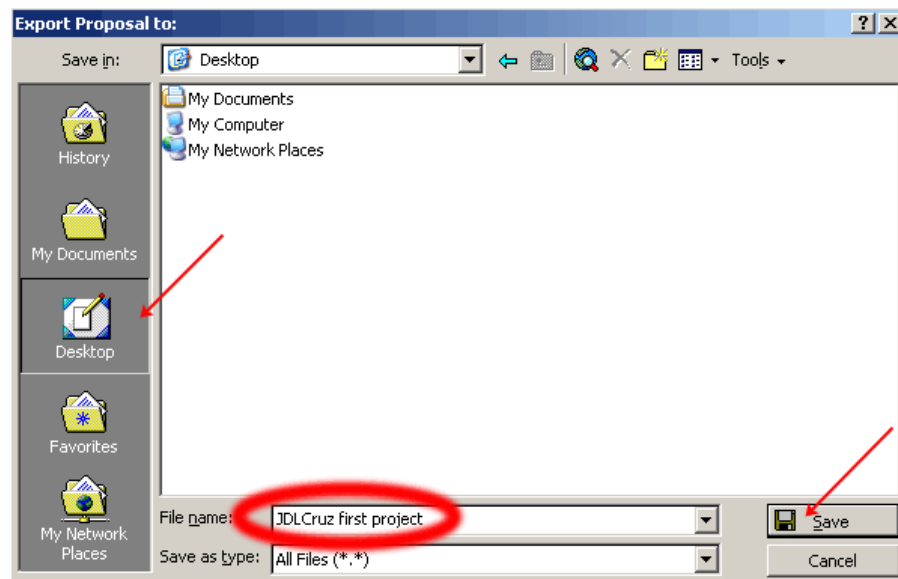


Figure 60. Exportation d'une proposition sur le bureau de l'ordinateur

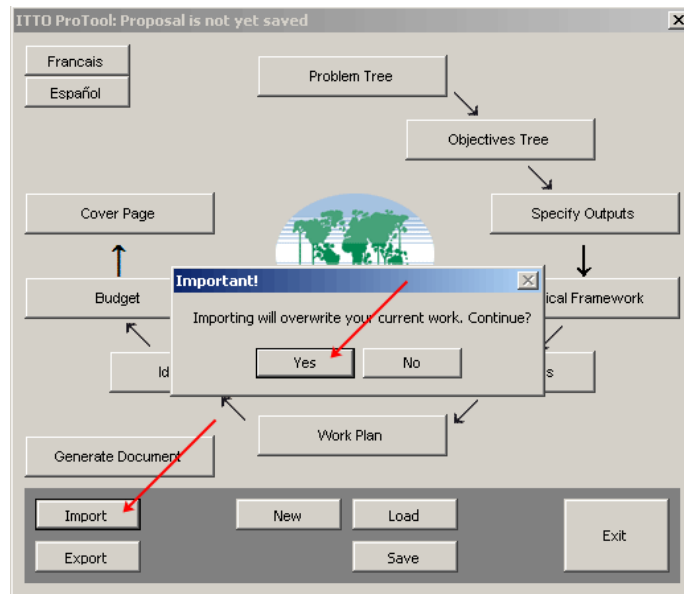
La proposition est exportée non comme fichier unique mais comme dossier comportant plusieurs fichiers. Si l'on a exporté la proposition sur le bureau Windows, on parcourra le bureau pour constater que la proposition exportée se trouve bien sous forme de dossier Windows. Il est alors possible de la partager avec d'autres personnes en leur envoyant ce dossier dans son entier soit par email soit par l'entremise d'un port USB (en le copiant sur un support mémoire USB).

Pour lire ou modifier la proposition, les collaborateurs doivent activer leur ITTO ProTool et « importer » le dossier dans leur ProTool. On trouvera dans la section suivante des explications relatives à cette manipulation.

Importation d'une proposition

Si l'on est au travail sur une proposition dans ProTool, on doit d'abord sauvegarder la proposition puis importer la nouvelle proposition. On perdra tous les travaux effectués si l'on ne procède pas ainsi.

Pour importer une proposition (qui avait été exportée par quelqu'un d'autre par le biais de ITTO ProTool), cliquer sur *Import* dans l'écran principal ProTool. Cliquer sur *Yes* dans la boîte de dialogue qui apparaît.



Une nouvelle boîte de dialogue apparaît qui ressemble à l'écran d'ouverture de dossier Windows (*Windows Open File*).

Aller au répertoire ProTool exporté, cliquer dessus pour le sélectionner puis cliquer sur le bouton *Open*. Cela ouvrira le dossier où apparaît un fichier portant l'extension .ptf. Cliquer dessus pour le sélectionner et cliquer sur le bouton *Open* pour importer cette proposition.

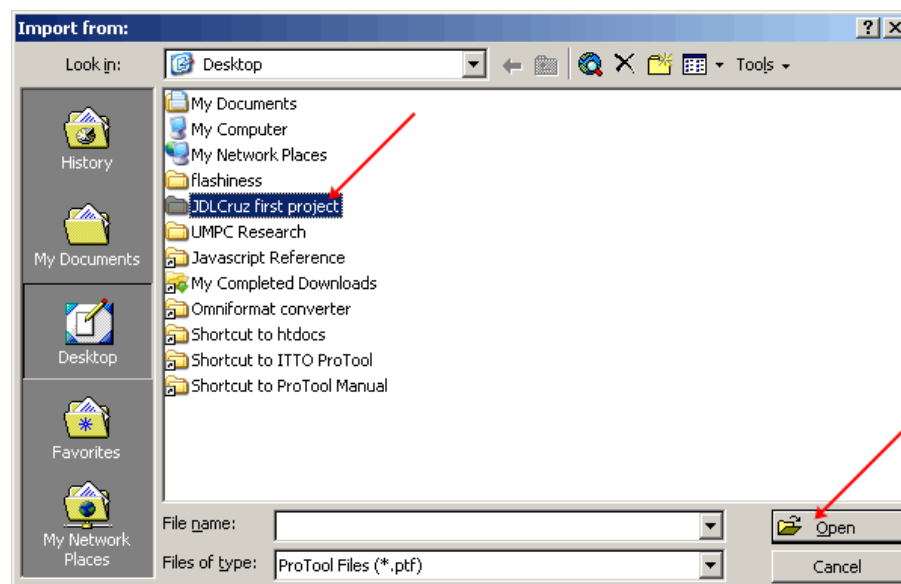


Figure 61. Écran d'importation servant à importer une proposition envoyée par quelqu'un d'autre

La proposition est à présent chargée dans le ITTO ProTool. Il est possible de prendre connaissance de son contenu en cliquant sur les boutons de module (p. ex. le module de l'Arbre du problème, le module de l'Arbre des Objectifs, etc.). On pourra y opérer toutes les interventions que l'on souhaite, tout comme lorsqu'on a édité sa propre proposition sur ProTool.

IV. ANNEXE

À faire et à ne pas faire

Voici une première liste des manipulations à faire et à ne pas faire pour une utilisation efficace de ITTO ProTool. Cette liste n'est pas exhaustive mais repose sur l'expérience des utilisateurs pilotes de ProTool.

- SAUVEGARDER la proposition (en cliquant sur le bouton *Save* dans la fenêtre principale de ProTool) avant d'appuyer sur le bouton *Exit* pour être sûr que le travail est sauvegardé. La sauvegarde de l'ouvrage quand on se trouve dans un module (p. ex. le module de définition des Produits – *Specify Outputs*) ne permet pas de sauvegarder le travail effectué dans un fichier. Cette opération ne permet que de sauvegarder le travail effectué dans le module particulier où l'on se trouve et ce tant que le logiciel ProTool est activé. Sitôt sorti du logiciel ProTool par la commande *Exit*, le travail sera perdu.
- NE PAS utiliser les menus standards de Excel et Word (p. ex. Fichier, Edition, Voir, Insérer, bouton Fermeture, etc.) si cela n'est pas spécifié dans le Mode d'emploi. Toujours utiliser les boutons de commande propres au logiciel (p. ex. *Save*, *Close module*, *Insert row*, *Delete row*, *Update Input*, etc.). Il est cependant possible d'utiliser Ctrl-V pour déposer tout fragment de texte copié d'autres documents Excel ou Word.
- NE PAS cliquer sur le bouton X qui se trouve toujours dans le coin supérieur droit des fenêtres et formulaires. Il faut au contraire utiliser les boutons *Close* et/ou *Exit* prévus à cet effet pour faire en sorte que les données soient correctement sauvegardées et le système purgé de tout ouvrage en cours.
- Il est possible de déplacer les menus des boutons (p. ex. le menu du bouton *Save/Close*) en opérant un glisser-déposer.
- Il est possible de faire du découper-coller sur des fragments de textes d'autres fichiers Excel et Word dans ITTO ProTool mais il faut coller le texte dans chacune des cellules du tableau Excel, du tableau Word ou dans les espaces de saisie prévue à cet effet dans les formulaires. On ne peut coller des tableaux complets dans un module de ProTool.
- NE PAS utiliser le bouton *Insert Row* dans le menu des *Controls* quand on introduit un nouveau PRODUIT dans le module de spécification des Produits (*Specify Output Module*), de même que dans les modules de spécification des activités (*Specify Activities*) et d'identification des apports (*Identify Inputs*). (La principale raison en est que si l'on s'avise d'insérer une cellule au lieu d'une rangée entière, la présentation du tableau s'en trouvera chamboulée et les données précédemment saisies dans les autres colonnes en perdront leur alignement avec les informations et éléments connexes dans les cellules introduites).
- NE PAS utiliser le bouton *Delete Row* dans les menu des *Controls* lorsqu'on supprime un PRODUIT dans le module des Produits (et de même dans les modules *Specify Activities* et *Identify Inputs*).
- NE PAS utiliser les barres de déroulement Excel pour voir les cellules du tableau que l'on doit éditer.
- Il est possible de sauter le module de la grille du cadre logique (module LFW) pour le remplir lors d'une étape ultérieure de l'élaboration de la proposition. Ou si l'on a déjà créé sa propre grille dans un autre document Word, il suffit d'effectuer un découper-coller dans le document Word définitif que ProTool aura généré (Note : on ne peut coller son LFW dans le module LFW du ProTool).

- Les boutons *Save*, *Close Module* et *Modify/Controls* ne fonctionneront pas lorsqu'on édite du texte dans une case de l'Arbre du Problème ou de l'Arbre des Objectifs, ou lorsqu'on édite du texte dans une cellule du tableur. Pour que ces boutons puissent fonctionner, il faut sortir du « mode édition » en cliquant sur une autre cellule du tableau ou en pressant la touche *Esc* ou *Enter*.
- Lorsqu'on modifie en quoi que ce soit le module *Specify Outputs*, ou *Specify Activities*, ou encore *Identify Inputs*, les entrées du Plan des travaux et du Budget s'effaceront puisqu'elles sont fortement dépendantes des Produits, des Activités et des Apports que l'on a précédemment retenus. Sachant que les Produits, Activités et/ou Apports ont été modifiés, le Plan des travaux et les grilles budgétaires qui ont été précédemment construits sont désormais invalides et donc effacés.

En conséquence, il est fortement conseillé, avant l'élaboration du Plan des travaux ou des grilles budgétaires, d'avoir parachevé les Produits, Activités et Apports.

- UTILISER le bouton d'actualisation des apports (*Update Input*) pour introduire de nouveaux apports (soit des lignes budgétaires) dans le tableur du module budgétaire (*Budget Module*).
- NE PAS utiliser les commandes Excel normales pour insérer ou coller de nouveaux apports (soit des lignes budgétaires) dans le tableur du module budgétaire.